DOCUMENT RESUME

ED 117 579	95	CE 006 684

TITLE	Voluntarios Educationales: Un Manual para Coordinatores de Programas de Voluntarios.
INSTITUTION	Recruitment Leadership and Training Inst., Philadelphia, Pa.
SPONS AGENCY	Office of Education (DHEW), Washington, D.C.
PUB DATE	Jun 75
NOTE	156p.; The document is also available in English as CE 005 950
EDRS PRICE	MF-$0.83 HC-$8.69 Plus Postage
DESCRIPTORS	Coordinators; Elementary Schools; *Guides; Organization; Organizational Development; Organizations (Groups); Paraprofessional School Personnel; Program Coordination; Program Costs; *Program Development; Program Guides; Program Planning; *School Aides; Secondary Schools; Student Volunteers; *Voluntary Agencies; *Volunteers; Volunteer Training

ABSTRACT

The coordinator's handbook provides a basic outline for establishing or improving volunteer programs; it is primarily directed toward assisting fledgling programs. The handbook defines a school volunteer program as an organization of persons who work in schools under the professional personnel's direction, strengthing the school program or offering special skills to enrich students' educational experience, or, outside the school, providing homework assistance or other special educational aid as needed. Responsibility for program organization rests with the person willing to establish working arrangements with the central school administration and participating school staffs to get the initial project underway. Chapter topics include: (1) funding sources and proposal preparation, (2) organizing and developing a volunteer program, (3) administering a volunteer program, (4) recruiting volunteers, (5) interviewing, selecting, and assigning volunteers, (6) volunteer orientation and training, (7) orientation and training of professional personnel, (8) using students as volunteers, (9) career education implications for volunteers, (10) maintaining volunteer morale, and (11) evaluating volunteer programs. Selected references are offered for the reader's further information. The handbook incorporates materials from eight organizations or volunteer programs, and is a revised and updated version of Washington Technical Institute's popular "ABC's: A Handbook for Educational Volunteers." (Author/AJ)

Documents acquired by ERIC include many informal unpublished materials not available from other sources. ERIC makes every effort to obtain the best copy available. Nevertheless, items of marginal reproducibility are often encountered and this affects the quality of the microfiche and hardcopy reproductions ERIC makes available via the ERIC Document Reproduction Service (EDRS). EDRS is not responsible for the quality of the original document. Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made from the original.

DEC 9 1975

Preparado por
The Recruitment Leadership
and Training Institute
Junio de 1975

Voluntarios Educationales

Un Manual para Coordinatores de Programas de Voluntarios

ED117579

CE 006 684

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH,
EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF
EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY.

1

Tabla de Contenido

Pagina
Prefacio 2
Introductorio 3
Reconocimientos 4
Capítulos 1 Introducción 6
2 Fuentes para Fondos y Preparación del Proyecto 17
3 Organización y Desarrollo de un Programa de Voluntarios 25
4 Administración del Programa de Voluntarios 33
5 Reclutamiento de los Voluntarios 50
6 Entrevista, Selección y Asignación de los Voluntarios 66
7 Orientación y Adiestramiento de los Voluntarios 75
8 Orientación y Adiestramiento del Cuerpo Profesional 95
9 La Utilización del Estudiante como Voluntario 101
10 Educación para la Carrera: Implicaciones para los Voluntarios 120
11 El Mantenimiento de la Moral del Voluntario 129
12 La Evaluación de los Programas de Voluntarios 138
Selección de Referencias 146
Para Más Información 152

Prefacio

El Instituto de Reclutamiento y Adiestramiento de Líderes es un grupo de consultores que presta asistencia técnica a proyectos financiados por la Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América bajo la Sección 504 del Acto para el Desarrollo de la Educación y de Profesiones. Uno de estos proyectos, financiado por el Instituto Técnico de Washington, produjo un manual titulado, *ABC's: A Handbook For Educational Volunteers.* Desde el comienzo de su distribución en el año de 1972 a un preferido grupo de coordinadores de programas de voluntarios en el país, la Oficina de Educación ha recibido cientos de pedidos por el manual. Para satisfacer esta demanda, el Instituto de Reclutamiento y Adiestramiento de Líderes ha revisado y puesto al día el "ABC's" y ha publicado este manual, tanto en inglés como en español.

El Instituto de Reclutamiento y Adiestramiento de Líderes espera que esta edición revisada del "ABC's" prestará una información básica para los que desean establecer o mejorar programas de voluntarios. En ningún modo se le debería considerar como un "biblia." Es una guía y, como tal, puede ser modificada y adaptada para satisfacer las necesidades y las situaciones locales.

3

Introductorio

Durante los últimos diez años, el número de sistemas escolares que usan a los voluntarios ha aumentado astronómicamente. Mientras que la magnitud de los programas varía en gran proporción, desde unos pocos voluntarios a más de un mil, todos los programas coinciden en su convicción de que la asistencia prestada por los voluntarios puede tener una diferencia en la calidad de la educación.

Mientras que muchos programas están bien establecidos por haber operado en el espacio de varios años, otros son nuevos, en necesidad de ayuda para establecerse y operar un programa significativo y provechoso tanto para los que ofrecen como para los que se benefician de los servicios. Aunque este manual sea primordialmente formulado para asistir a estos programas que están en las etapas iniciales, éste también puede ser útil a programas de voluntarios establecidos que buscan maneras de mejorar los servicios actuales y aumentarlos.

Reconocimientos

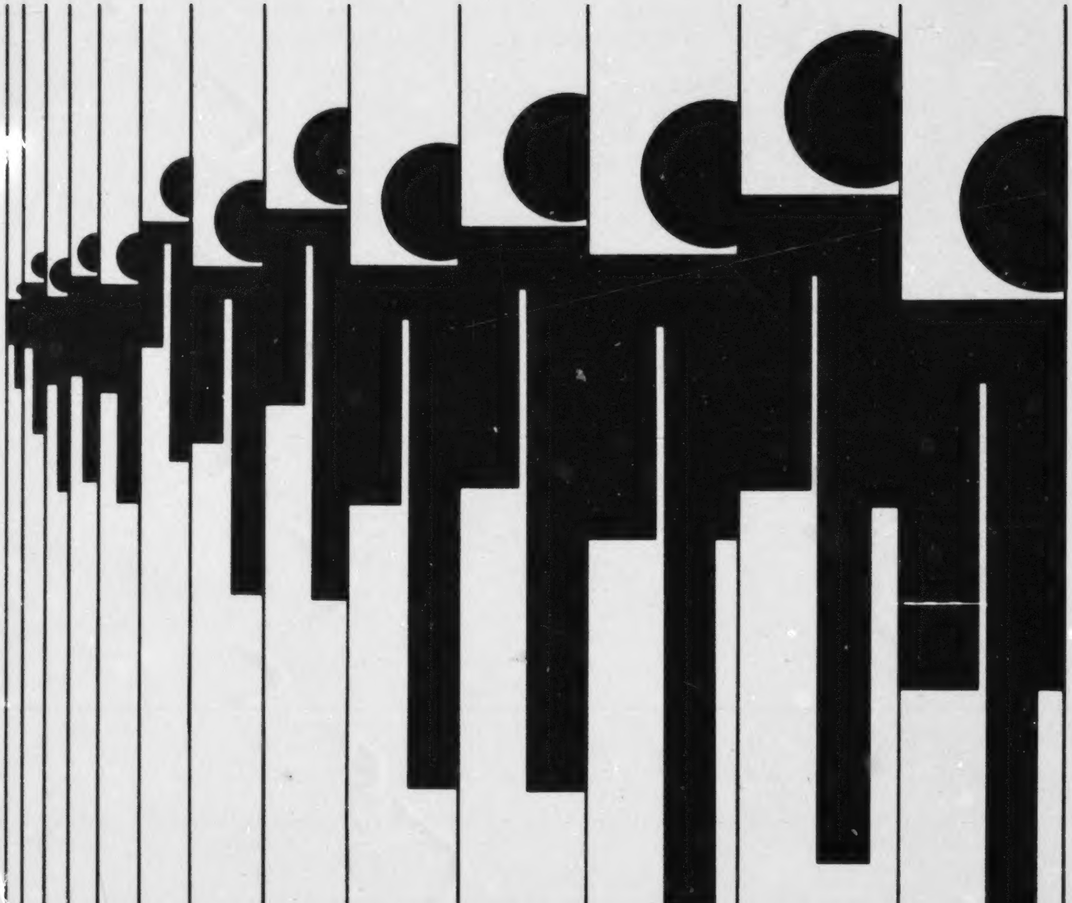
Nuestra apreciación es extendida a las siguientes organizaciones y programas de voluntarios por permitirnos usar sus materiales, partes de las cuales fueron incorporadas en la publicación original del *ABC's: A Handbook for Educational Volunteers* y han sido usadas en este manual.

Cincinnati Public Schools. *Tutor Handbook for Volunteers in Public Schools.* 1969.
Dade County (Florida) Public Schools. *Proposed Plan for a School Volunteer Program.* 1970.
Los Angeles City Public Schools. *How to Organize a School Volunteer Program in Individual Schools.* 1968.
Oklahoma City Public Schools. *Helping Hands.* 1970.
National School Volunteer Program, Inc. *Basic Kit for School Volunteers.* 1969.
University of Maryland, Center for the Study of Voluntarism. *Handbook for Volunteers in Army Community Service.* 1969.
Wayne County Intermediate School District. *The Practice and the Promise: A Paraprofessional Study.* 1968.
Ohio State Department of Education. *Project Reach Out.* 1972.

Damos un agradecimiento especial al Dr. Carl B. Smith por su contribución a la sección sobre la evaluación de los programas de voluntarios. El material contenido en el manual, *ABC's: A Handbook For Educational Volunteers* fué recopilado por el personal del Programa de Voluntarios Educacionales, Centro Nacional para el Mejoramiento de Sistemas Educacionales, Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte America. Un agradecimiento especial es extendido a Jewell C. Chambers, Editora del *ABC's: A Handbook for Educational Volunteers* por su asistencia en la preparación de este manual y a la Sra. Grace Watson, Coordinadora de Carreras Nuevas en Programas de Educación, Oficina de Educación de Los Estados Unidos, por su asistencia y respaldo.

Este manual fué traducido del inglés al español por el Sr. Zen Krekevich, Maestro, School District of Philadelphia.

Capítulo 1



Introducción

¿Quién es un Voluntario?

Un voluntario educacional es una persona interesada y dedicada que trabaja con regularidad en escuelas o en otras actividades educacionales ayudando al personal profesional. Los voluntarios pueden ser hombres o mujeres, jóvenes, adultos o personas de edad avanzada, solteros o casados, trabajadores, retirados o personas bajo la asistencia pública, negros, blancos, puertorriqueños, chicanos u orientales. El conjunto representa a todas las fases económicas, sociales, raciales, religiozas, étnicas y educacionales que se encuentran en este país.

Aunque las madres de los alumnos frecuentemente son las primeras en ser reclutadas en muchos programas de voluntarios escolares, el cuadro de voluntarios también incluye a voluntarios como:

Joanna Daniels, quien se crió en el barrio Watts de Los Angeles y ahora dirige una escuela de modelos. Ella pasa uno o dos días de la semana hablándoles a los estudiantes de las escuelas secundarias en Los Angeles sobre la importancia del orgullo personal, de las virtudes de la higiene y sobre los peligros de las drogas.

Vandind Woodard, una secretaria de abogado en Filadelfia cuya compañía le permite ausentarse una tarde por semana para ayudar a un niño en el leer en una escuela de la ciudad.

Raúl Mercado, un empleado en una tienda de accesorios de automóbiles, quien usa su día libre para ayudar a niños en los grados quinto y sexto en una escuela primaria de El Paso y después trabaja como voluntario en el mini-gimnacio de la escuela.

Naida Bullock, una madre de seis hijos y abuela de catorce nietos, quien da asistencia como voluntaria a estudiantes del cuarto grado en una escuela primaria en Dallas después de terminar su trabajo como cajera en la cafetería de la escuela.

¿Qué es un Programa de Voluntarios Educacionales?

Este programa es una organización de personas que trabajan en escuelas, bajo la dirección de maestros y otro personal, para reforzar los programas escolares y ofrecer sus habilidades enriqueciendo la experiencia educacional del estudiante. Los voluntarios también pueden trabajar fuera de la escuela como tutores, ayudando a los alumnos en sus tareas y estudios. También pueden asistir en cualquier otra situación educativa.

¿Qué es un Programa Tutelar?

Es una organización de personas que prestan asistencia individual o a grupos pequeños de estudiantes que necesitan ayuda extra en sus estudios. Primariamente, el tutor se concentra en mejorar las habilidades del alumno en la lectura, ias matemáticas y en las ciencias.

Las Escuelas Públicas de Akron (Ohio) informan que administradores creadores han encontrado muchas actividades útiles donde se pueden usar los talentos y las habilidades de los voluntarios. Algunas de las actividades incluyen: el actuar como intérpretes para los padres y niños de habla extranjera, asistir en el mantenimiento de las medidas de seguridad escolar, ayudar en la matriculación de los estudiantes, asistir en las actividades de embellecimiento de la escuela, en la supervisión de juegos deportivos y compartir experiencias, materiales y talentos especiales.

¿Cuáles Son las Metas Generales de un Programa de Voluntarios?

1. Asistir a los maestros par individualizar más la instrucción y enriquecerle sus clases.
2. Aumentar la motivación de los niños por el estudio.
3. Enriqucer las experiencias de los niños más allá de lo que normalmente se les ofrece en las escuelas.
4. Relevar a los maestros de obligaciones y de tareas que no tienen que ver con la enseñanza.
5. Ofrecer una oportunidad a los miembros interesados de la comunidad a participar eficazmente en los programas de la escuela.
6. Estrechar las relaciones entre la comunidad y las escuelas mediante una participación productiva.
7. Informar a los ciudadanos de manera que comprendan los problemas de las escuelas, estimulándolos así para que se interesen más en el proceso educacional.

¿Cómo se Puede Iniciar un Programa de Voluntarios?

El primer requisito es la aceptación de la idea por el superintendente local, por la junta de educación o por el cuerpo administrativo y profesional de una escuela. En varias localidades, programas que han tenido éxito han sido comenzados por (1) individuos interesados, (2) la junta de educación y superintendentes locales, (3) el cuerpo profesional de una escuela, (4) otros profesionales trabajando juntos, (5) la comunidad u organizaciones cívicas, (6) los estudiantes de la escuela secundaria o universitarios y (7) por los padres.

¿Quién Tiene la Responsabilidad de Organizar un Programa de Voluntarios?

La responsabilidad de organizar un programa recae sobre la persona o personas que estén dispuestas a establecer un arreglo cooperativo de trabajo con el cuerpo administrativo de la escuela central y con el cuerpo profesional y administrativo de las escuelas participantes. Si el programa se desarrolla en la escuela o fuera de la escuela, el personal escolar tiene que participar para que el programa tenga éxito.

¿Cuáles Son los Costos Básicos para Comenzar un Programa de Voluntarios?

El dinero que se necesita para comenzar un programa depende de la extensión del proyecto propuesto. Sin embargo, se necesitarán fondos para pagar el equipo, los artículos de escritorio, el servicio telefónico, la preparación y reproducción de materiales y el franqueo. Estos gastos ocurren en cualquier programa.

Otra consideración es si se dará empleo o nó a un personal, sea profesional o de oficina. También hay que considerar cual es el sueldo en esa área.

En la preparación de los presupuestos preliminares, los organizadores también tienen que planear la continuación o la expansión del programa después de completarse la fase inicial.

¿Cómo se Pueden Cubrir estos Gastos?

Los costos iniciales del programa pueden ser financiados por ciudadanos locales, fundaciones privadas, la junta de educación o por un esfuerzo colectivo. Cuando se demuestre el valor del programa, el costo puede ser incluído en el presupuesto general de la junta de educación.

¿Dónde Son Utiles los Voluntarios?

Los voluntarios prestan sus servicios en situaciones donde personas u organizaciones han solicitado su ayuda. En las escuelas, los maestros y directores piden que los voluntarios ayuden a los niños que necesitan asistencia y también piden que sirvan en otras áreas en la operación de la escuela. Los voluntarios también sirven como tutores después de las clases en centros de asistencia, en el trabajo escolar y en bibliotecas públicas y escolares. En otras ocasiones, los voluntarios ayudan a jóvenes en tribunales tutelares de menores, en correccionales o en centros de detención.

Donde quiera que haya una necesidad educativa, debiera de encontrarse un voluntario educacional.

Voluntarios escolares en Worcester, Mass., trabajan en escuelas públicas como ayudantes de maestros y asistentes en áreas de estudio, biblioteca, oficina, ciencia y habilidades especiales. También asisten en la recreación y en la educación física ayudando a los profesionales desarrollar programas creativos en los deportes, en la gimnasia y en el baile.

¿Qué Clase de Servicios Hacen los Voluntarios Educacionales?

1. Dan ayuda especial a niños con talentos excepcionales o a los que tienen dificultades, como por ejemplo, el de no saber el inglés.
2. Relevan al profesional de funciones de oficina y no-profesionales.
3. Dan asistencia individual o a grupos pequeños.
4. Enriquecen al curriculum en campos que requieren habilidades o experiencias especiales.
5. Preparan material educativo para ser usado en los programas de voluntarios.

Más expecíficamente, hay 25 posiciones básicas donde se podrían usar a los voluntarios o a las personas sin certificado para reforzar un programa educativo. Estas son de especial importancia si la escuela o el sistema de escuelas opera bajo un plan de personal diferenciado o tiene intención de emplear el servicio de voluntarios como parte de un programa. Estas posiciones son:

1. Sala de Clase
   Hace tareas de oficina, actúa como monitor y refuerza la enseñanza bajo la supervisión directa del maestro.

2. Técnico Audio-visual
   Hace el inventario, almacena y ejecuta simples tareas de mantenimiento; maneja el equipo audio-visual; prepara material audio-visual bajo la dirección del maestro.

   Escuelas en Greenwich, Conn. usan voluntarios adiestrados para operar cámaras de televisión y grabadoras en las clases. Los voluntarios graban a estudiantes y a maestros en el ejercicio de sus actividades. Estos pueden después evaluar su eficacia.

3. Consejero de Escuela
   Bajo la dirección del consejero escolar, ejecuta deberes de oficina, tareas monitorias y respalda el trabajo del consejero.

4. Comedor Escolar
   Supervisa el comedor escolar de acuerdo con las reglas en uso durante la hora de comer; mantiene el orden, ayuda a los niños que necesitan asistencia, trabaja con la administración y con los maestros para mejorar los procedimientos de supervisión; vigila el patio de recreo y las actividades especiales.

5. Escuela en General
   Ejecuta una variedad de tareas escolares asignadas por el director, por el sub-director o por el maestro designado. Puede hacer de vigilante en las puertas y en los corredores, asistir en la oficina, en la libreria, en la biblioteca, en la clínica y en las aulas.

6. Comunidad de la Escuela
   Actúa como una persona de enlace entre la escuela y la comunidad informando a los padres acerca de los servicios de la comunidad y de la escuela. Mantiene enterados a los maestros de los problemas en la comunidad y de necesidades especiales.

   En las escuelas de comunidad de Rochester (Mich.) voluntarios sirven en un "Programa de Diálogo-Comunicación" donde a tres voluntarios de cada escuela se les adiestra para contestar preguntas y valuar actitudes de la comunidad local. El programa, *"Capitanes del Bloque" del distrito está constituído de más de 300 voluntarios quienes visitan a cada hogar en la comunidad para distribuir información y contestar preguntas sobre las escuelas.*

7. Hospitalidad Escolar
   Recibe a los padres que visitan la escuela y, bajo la dirección del director, los lleva a conocer al maestro; también puede encargarse de los refrescos a ser servidos a los maestros, padres y alumnos.

8. Departamental
   Trabaja en un departamento particular de la escuela (lenguas, ciencias, artes, etc.) ejecutando tareas departamentales, como el encargarse del archivo, del inventario, de la asistencia, de los artículos escolares del departamento, de calificar exámenes objetivos, etc.

9. Biblioteca
   Trabaja bajo la supervisión del bibliotecario escolar. Algunas de las tareas que tiene que hacer son las siguientes: poner libros en los estantes, archivar, recortar, encargarse del movimiento general de los libros, etc.

10. Servicio en los Examenes
    Trabaja con examinadores profesionales en escuelas o en centros regionales para preparar, administrar, calificar y anotar los resultados de los exámenes de los estudiantes.

11. Enriquecimiento General
    Habla a clases o a otros grupos sobre temas relacionados con su ocupación. Estos voluntarios pueden ser negociantes, ingenieros, abogados, doctores, etc.

Parte del esfuerzo de los programas de voluntarios escolares en Boise, Idaho, consiste en utilizar a voluntarios expertos en sus campos quienes asisten a maestros, enriqueciendo sus clases y curriculum. Se utiliza a voluntarios "expertos" en el estudio de la arqueología, en la observación de pájaros, en la pesca y en la caza, en la música folklórica, metalurgía, control de la radiación.

composiciones, aviación, historia local y del estado, en la colección de rocas, hilandería y taxidermia.

12. Seguridad en la Escuela
    Es asignado por el director a tareas de seguridad: puertas, corredores, actividades especiales, baños, parque de estacionamiento, depósitos de recibos escolares.

13. Programas Despues de las Clases
    Supervisa, bajo la dirección del maestro, cualquier actividad después de las clases.

14. Centro de Material Escolar
    Ejecuta funciones de custodio de útiles en el centro de material escolar o en laboratorios de aprendizaje.

15. Asistente en Excursiones Escolares
    Asiste en excursiones escolares y culturales.

16. Habilidades Especiales
    Ayuda a los maestros ofreciéndoles habilidades especiales en los campos de manualidades, economía doméstica o bilingüe; por ejemplo, una persona de origen español puede ayudar a los niños hispanos.

17. Centro para Problemas de Comportamiento
    Trabaja con los niños que tienen problemas en adaptarse a la situación normal de la clase.

18. Patio de Recreo
    Trabaja con el maestro durante el día escolar asistiendo en la educación física y en las actividades de recreo.

19. Mejoramiento de la Lectura
    Asiste a los especialistas de lectura en la instrucción básica y remediadora de una o varias clases.

20. Educación Especial
    Asiste a los maestros de la educación especial poniendo en práctica actividades para uno o un grupo de alumnos en la clase.

Un grupo de padres, en una escuela primaria en el suburbio de Los Angeles, sirve como voluntarios en un proyecto donde ayudan a niños mejorar habilidades de percepción motora. Estos voluntarios dan exámenes a niños en grados 1 a 3 referidos por sus maestros. Niños con dificultades de percepción toman parte en sesiones diarias de 30 minutes dirigidas por los voluntarios para mejorar las habilidades visuales, motoras y de percepción.

21. Encargado de la Asistencia
    Ayuda a resolver los problemas de la asistencia. A menudo, hace llamadas telefónicas a los padres de los alumnos irregulares, manteniendo una conversación de acuerdo a las instrucciones del encargado de la asistencia.

22. Supervisión en Autobuses
    Supervisa la transportación de los niños antes y al final de las clases; puede ser asignado a viajar en el autobús, particularmente, cuando se trata de niños de corta edad.

23. Calificador de Composiciones
    Lee las composiciones corrigiéndolas de acuerdo a las instrucciones del maestro.

24. Clínica Escolar
    Dirige la clínica siguiendo las reglas establecidas por la enfermera de la escuela.

El programa de voluntarios, "Manos Que Ayudan" de la Ciudad de Oklahoma asistió en una campaña para alertar a los jóvenes sobre los peligros y el tratamiento de la enfermedad venérea y ayudó en establecer una agencia donde se les da asistencia a los estudiantes. Los voluntarios han trabajado con la asociación del cuerpo de abogados local en un proyecto especial para educar a los jóvenes sobre las drogas.

25. Laboratorista
    Asiste en los laboratorios escolares (de lenguas, de ciencias, etc.) bajo la supervisión del maestro; prepara, mantiene y maneja el equipo.

¿Entre todos estos Servicios, Cuales Pueden Ser Suministrados con la Mayor Eficacia por un Nuevo Programa?

Las clases de servicios que pueden ser suministrados por un programa dependen de lo siguiente:

1. Las necesidades específicas del sistema escolar, de cada escuela y de cada maestro en particular. Si el programa no tiene lugar en la escuela, los objetivos generales del programa determinarán, en gran parte, el tipo de servicio requerido.

2. La necesidad de la escuela o del personal de la institución por servicios especiales.

3. La disponibilidad de voluntarios calificados para prestar los servicios requeridos.

4. El tipo de ayuda y la cantidad de voluntarios o de profesionales especiales disponsibles en ese momento en la escuela o en la institución.

En vez de tratar de abordar varios problemas a la vez, nuevos programas deben enfocarse en una o dos áreas donde puedan tener éxito. El tratar de hacer demasiado al principio, generalmente, perjudica la meta del programa.

¿Cómo se Puede Asegurar una Buena Relación entre el Voluntario y el Profesional?

Para tener buenas relaciones de trabajo, ambos, el voluntario y el personal profesional o administrativo, tienen que estar de acuerdo con lo siguiente:

1. El voluntario trabaja bajo la dirección y supervisión del maestro o del miembro del cuerpo administrativo o profesional.

2. El voluntario presta servicios de soporte, pero no es un substituto para un miembro del personal profesional.

3. El voluntario no revelará información confidencial que él o ella tenga a su disposición.

4. Se le debe dar al voluntario instrucciones específicas y materiales necesarios cuando éste tome a cargo cualquier trabajo.

5. Si los padres participan en un programa de voluntarios en la escuela donde asiste su niño, la escuela debe evitar que los

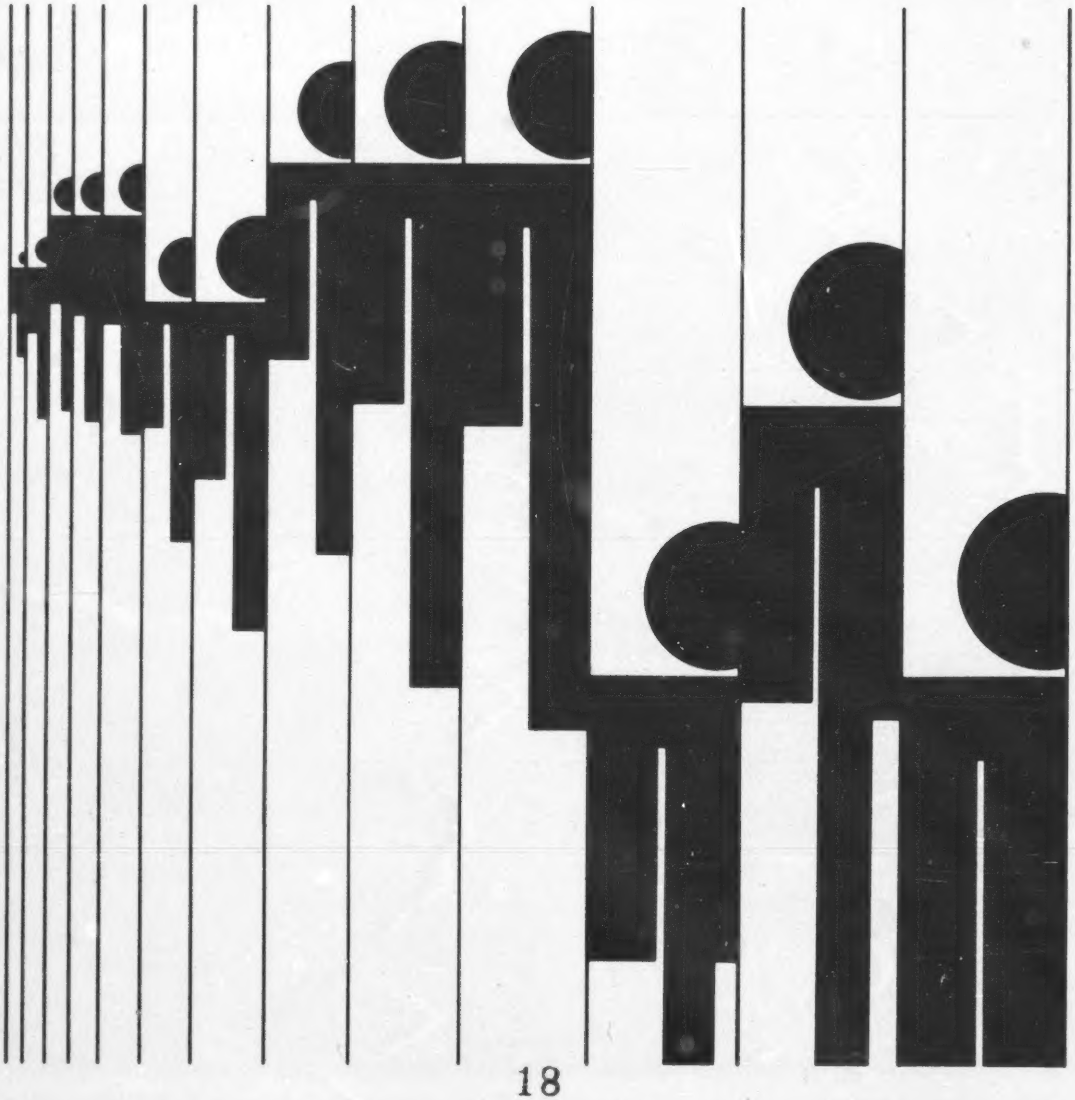
padres tengan acceso al fichero confidencial del niño. La decisión de permitir a los padres de servir como voluntarios en la clase de su hijo o hija tiene que ser hecha por el director o por el maestro de la clase.

6. La evaluación del trabajo del voluntario será confidencial.

En la Ciudad de Nueva York, el Centro de Acción del Canciller es una operación donde tratan quejas de la gente de la comunidad relacionadas con las escuelas secundarias, escuelas especiales, educación especial y otros programas centralizados. Los padres voluntarios adiestrados reciben quejas por teléfono diariamente del lunes al viernes desde las 10 de la mañana hasta las 12 de la tarde, y pasan las tardes investigando las quejas.

Nota:
Los Coordinadores de Voluntarios deben asegurarse de que todas las actividades que tienen que ver con los estudiantes y sus documentos siguen las provisiones descritas en el Acto de los Derechos Educacionales de la Familia y su Intimidad del año 1974. (The Family Educational Rights and Privacy Act.)

Capítulo 2



Fuentes para Fondos y Preparación del Proyecto

Ya se diseminó la idea; la necesidad de servicios voluntarios se ha documentado y aceptado. Ahora, ha llegado el tiempo para empezar el planeamiento para implementar el programa. Uno de los problemas mayores que los organizadores de los programas de voluntarios tienen que confrontar es el problema de donde encontrar fondos para financiar el programa. Si el programa está bajo la protección de un sistema escolar o una agencia, el problema no es tan agudo porque, en estos casos, los fondos han sido asignados para el desarrollo del programa. Sin embargo, hasta programas bien establecidos pueden tener la necesidad de buscar fondos adicionales para las nuevas actividades que quisieran emprender.

Aunque no hay que pagar por los servicios prestados por los voluntarios, se necesita dinero para los asalariados, los costos del adiestramiento, los materiales usados por los voluntarios y, en algunos casos, para la evaluación del programa y para gastos incidentales, tales como, gastos de transporte, niñeras para los niños de los voluntarios, etc. A pesar de que los fondos para mantener los programas de organizaciones públicas y filantrópicas no son tan abundantes como los eran en otros años pasados, estos fondos todavía pueden ser encontrados por los que toman la iniciativa y hacen lo posible para obtenerlos.

Si se buscan fondos para financiar componentes nuevos de programas ya en operación o para establecer nuevos programas, hay muchas maneras de encontrar dinero. Localmente, se le puede pedir al sistema escolar o agencia que recibirá los servicios de los voluntarios. Cuando se les presenta planes definitivos y operables, estas instituciones, en la mayoría de los casos, pueden prestar apoyo humano, espacio donde trabajar y materiales. También pueden incorporar voluntarios al programa mismo. Los negocios y las industrias locales pueden donar dinero para iniciar o mantener los programas de voluntarios o pueden proveer de recursos humanos o materiales cuando el programa esté en progreso.

Las organizaciones cívicas y sociales locales pueden servir como recursos. Por ejemplo, en muchas ciudades, La Organización de Mujeres (The Junior League), que se dedican a actividades de sociedad, ha iniciado programas escolares de voluntarios, muchos de los cuales son ahora partes íntegras del sistema escolar. Asociaciones conectadas con organizaciones o programas ya establecidos se prestan naturalmente para la iniciación de un programa con base en la escuela.

Se puede también tratar de conseguir fondos de fundaciones locales o nacionales y de otras organizaciones y asociaciones. Cualquier información sobre estos tipos de recursos puede ser obtenida de The Foundation Center, 888 Seventh Avenue, New York, New York, 10019. Un viaje a este Centro, donde se puede encontrar colecciones comprehensivas de materiales informativos sobre las fundaciones y sus donaciones, puede ser provechoso. El Centro tiene 47 ramas regionales establecidas por todo el país donde se mantienen reportes de referencias sobre fundaciones localizadas en el estado propio o información sobre donaciones a diferentes programas. La direcciones de los centros regionales puede ser obtenida escribiendo a la oficina en Nueva York.

El Centro también publica varias referencias que se pueden encontrar en las bibliotecas locales. Entre éstas se incluyen: *The Foundation Directory,* una lista de más de 5.000 fundaciones que han donado una suma total de 25.000 dólares o que tienen bienes de por lo menos 500.000 dólares; *The Information Quarterly,* un suplemento que pone al día el *Directory*; *The Foundation Grants Index,* que contiene información sobre las donaciones anuales de fundaciones importantes en todos los campos y un suplemento bi-mensual al *Grants Index.*

El Centro también tiene a la disposición del público copias de microfichas de informes de fundaciones sometidas al "Internal Revenue Service." El Centro también provee indagaciones a base de computadoras en áreas de interés, tales como, kindergarten, educación primaria y secundaria y abuso de drogas.

En muchos casos, dinero federal ha sido usado para financiar actividades de programas de voluntarios. Frecuentemente, se han usado fondos obtenidos mediante The Elementary and Secondary Education Act (ESEA), Titles I and III (El Acto de la Educación Primaria y Secundaria, Títulos I y III). Hay fondos federales disponibles mediante el sistema escolar local o agencia educacional del estado pero no mediante una aplicación directa a la Oficina de Educación en Washington. Quienquiera que necesite asistencia del gobierno debería familiarizarse con las diferentes publicaciones de referencias. Entre éstas se incluyen: *The Catalogue of Federal Domestic Assistance,* el cual categoriza todas las actividades que operan con fondos federales; *Commerce Business Daily,* el cual enumera los requisitos competitivos de proposiciones de agencias gubernamentales; y *The Federal Register,* el cual contiene las regulaciones y los fines de plazo para las aplicaciones de todos los programas financiados por el gobierno federal. Publicaciones departamentales, por ejemplo, la revista, *American Education* publicada mensualmente por la Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América tiene un index anual sobre las fuentes de fondos de la Oficina de Educación titulado, "OE: Where the Money Is." La mayoría de estas referencias se pueden conseguir escribiendo a Superintendent of Documents, Government Printing Office, Washington, D.C. 20402.

No importa quien sea la fuente potencial de fondos, el método de la aplicación y la preparación de la propuesta son similares. Primero, usando las referencias identificadas arriba, hay que determinar las varias fuentes de fondos posibles. Al seleccionar fundaciones es mejor escoger a ésas con una historia de haber donado a programas parecidos. Una vez que se ha hecho la selección, prepare una carta básica de intención, la cual contiene la siguiente información: ¿Cuál es su intención? ¿Dónde operará el programa? ¿Cuánto tiempo durará el proyecto y quién recibirá los servicios? También incluya los logros de su organización en el pasado que tenga relación al nuevo proyecto. Esta carta y el pedido para dar una presentación debe ser lo más corta posible, lo óptimo sería no más de dos páginas. Si es posible, después de varios días de haber enviado la carta de intención, visite personalmente a la fundación para explicar el proyecto propuesto. Estas visitas deben ser hechas por un individuo y no por un comité. Así, la conversación será más productiva e informativa.

Una vez que la carta de intención haya side recibida afirmativamente, el próximo paso es preparar una proposición formal. Antes de empezar la preparación sería una buena idea de seguir cualquier guía, regulación o mandato que el patrocinante tenga o requiera. Estos serán más numerosos y más exigentes si vienen del gobierno que de una fuente privada, la primera experiencia con los trámites bureocráticos. Los pasos detallados abajo se deben tomar, no importa si uno solicita ayuda a una fundación, a un distrito escolar, una agencia o al gobierno federal.

1. Defina el Problema
   a. ¿Cuál es el propósito básico del proyecto?
   b. ¿Cuán seria es la necesidad de tomar acción immediata?
   c. ¿Está el problema expresado en términos específicos; se han evitado declaraciones generales?

2. El establecimiento de un comité consultivo que prepare el pro-
   a. ¿Qué realidades educacionales, sociales, económicas o políticas forman parte del problema?
   b. ¿Qué calificaciones especiales tiene el escritor para abordar el problema?
   c. ¿Cuáles faces del proyecto lo hacen elegible para ser financiado por la agencia u organización a la cual se le pide la donación?
   d. ¿Coincide el proyecto con las prioridades identificadas por la agencia u organización?

3. Identifique las Necesidades que el Proyecto Trata de Satisfacer
   a. ¿Están las necesidades expresadas en términos específicos?
   b. ¿Se presenta prueba que muestra como las necesidades fueron identificadas y determinadas?

4. Exprece los Objetivos del Proyecto
   a. ¿Hay una relación explícita entre las necesidades y los objetivos del proyecto?
   b. ¿Están los objetivos expresados en términos que se pueden medir o son generales?

5. Prepare un Calendario de las Actividades Necesarias para Alcanzar los Objetivos
   a. ¿Se puede completar el proyecto dentro del tiempo asignado? ¿Es el tiempo realístico y está expresado claramente?
   b. ¿Tienen las actividades una relación clara y definitiva a los objetivos propuestos?

c. ¿Es la propuesta operación del proyecto clara?
d. ¿Tienen las diferentes etapas del proyecto conexión y continuación?

6. Identifique los Participantes del Proyecto
   a. ¿Cuántos beneficiarios abarca el proyecto en el corto y largo plazo?
   b. ¿Cuál es el criterio y el procedimiento usado en el reclutamiento y selección de los participantes?
   c. ¿Es el número de los participantes suficiente para satisfacer los objetivos?
   d. ¿Se han identificado o desarrollado los métodos apropiados para explicar el proyecto a la comunidad afectada?

7. Identifique las Areas Donde se Necesita el Apoyo y los Sistemas de Respaldo Necesarios para la Operación del Proyecto
   a. ¿Son apropiadas las agencias de la comunidad que operan y planean el proyecto?
   b. ¿Tiene el proyecto el respaldo de la organización o de la agencia que será el recipiente primario de los servicios?
   c. ¿Es adecuado el lugar y el espacio que se ha asignado para la coordinación del proyecto?

8. Desarrolle un Plan de Evaluación
   a. ¿Es la evaluación llevada al cabo en términos de los objetivos?
   b. ¿Permite la evaluación la oportunidad de juzgar el desarrollo del proyecto y hacer cambios y re-direcciones indicadas?
   c. ¿Cuál es el proceso que se usará para evaluar el efecto completo del proyecto? ¿Quién hará la evaluación?

9. Como Sera Administrado el Proyecto
   a. ¿Qué personal se necesita para administrar el proyecto? Son capables de llevar a cabo el proyecto?
   b. ¿Cuál será su papel para llevar a cabo las varias actividades del proyecto?
   c. ¿Se necesitará más personal para administrar el proyecto? ¿Se puede encontrar el personal adicional? ¿Quién estará a cargo de este personal adicional?

10. Desarrolle un Presupuesto Realístico y Adecuado
    a. Costos Directos – gastos que se pueden enumerar y para los

cuales se tiene las nóminas de pago y los comprobantes. Entre éstos se incluyen:

(1)
El sueldo del personal
(2)
Beneficios suplementarios, tales como, el retiro, el seguro social, los beneficios médicos y el seguro social obrero. Usualmente, estos gastos se calculan como un porcentaje del salario.
(3)
Transportación, incluyendo: el uso de autos privados, pasajes aéreos, trenes, buses, taxis y gastos diarios.
(4)
Alquiler de oficinas y de equipo.
(5)
Publicación y duplicación.
(6)
Materiales y equipos de oficina.
(7)
Comunicación – teléfonos y reuniones.
(8)
Alquiler de computadoras.
(9)
Gastos en las conferencias y en reuniones.
(10)
Gastos de adiestramiento.
(11)
Pagos a consultantes.

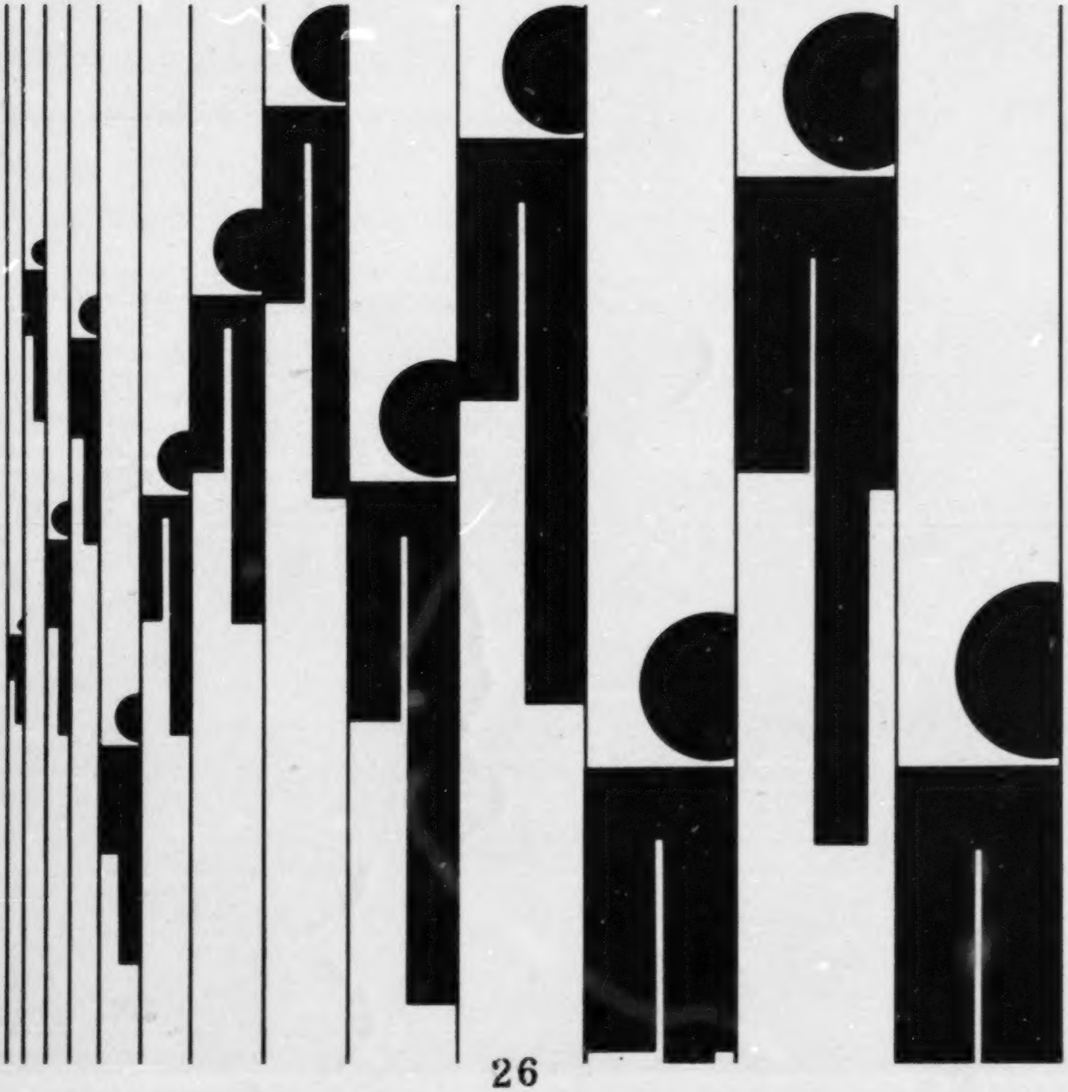
b. Costos Indirectos – gastos generales necesarios para la operación general del proyecto. Entre éstos se incluyen:
(1)
Servicios de oficina.
(2)
Gastos de operación y bibliotecarios.
En general, los costos indirectos son calculados basados sobre un porcentaje de los costos directos.

Los que preparan el presupuesto del proyecto deben poder contestar las siguientes preguntas: ¿Es el presupuesto adecuado para los resultados anticipados? ¿Qué provisiones se han hecho para el anual de cuentas de los gastos del presupuesto?

11. Si es Posible, Ofrezca Planes para la Continuación de las Actividades más Alla del Tiempo Designado para el Proyecto
    a. ¿Qué clases de actividades se anticipan después de que se terminen los fondos?
    b. ¿Cómo se financiarán estas actividades? ¿Cuán firmes son los compromisos para los fondos futuros?

12. Repase el Esfuerzo Total
    a. ¿Se han definido y contestado todos los problemas o preguntas substantivas?
    b. ¿Es la propuesta específica, bien articulada y realística?
    c. ¿Si no es, dónde se necesita que se rectifique, se ajuste o se re-define?

Capítulo 3



Organización y Desarrollo de un Programa de Voluntarios

Antes de empezar a planear la utilización del servicio de los voluntarios, los organizadores del programa tienen que asegurarse de que el distrito necesite la asistencia de los voluntarios. Los criterios que indican la necesidad de los servicios de los voluntarios son:

1. El apoyo de la Junta de Educación. Este apoyo debería ser indicado por una resolución de la Junta.

2. El establecimiento de un comité consultivo que prepare el propósito y el plan de acción del programa.

3. Pedidos de parte del cuerpo escolar por voluntarios.

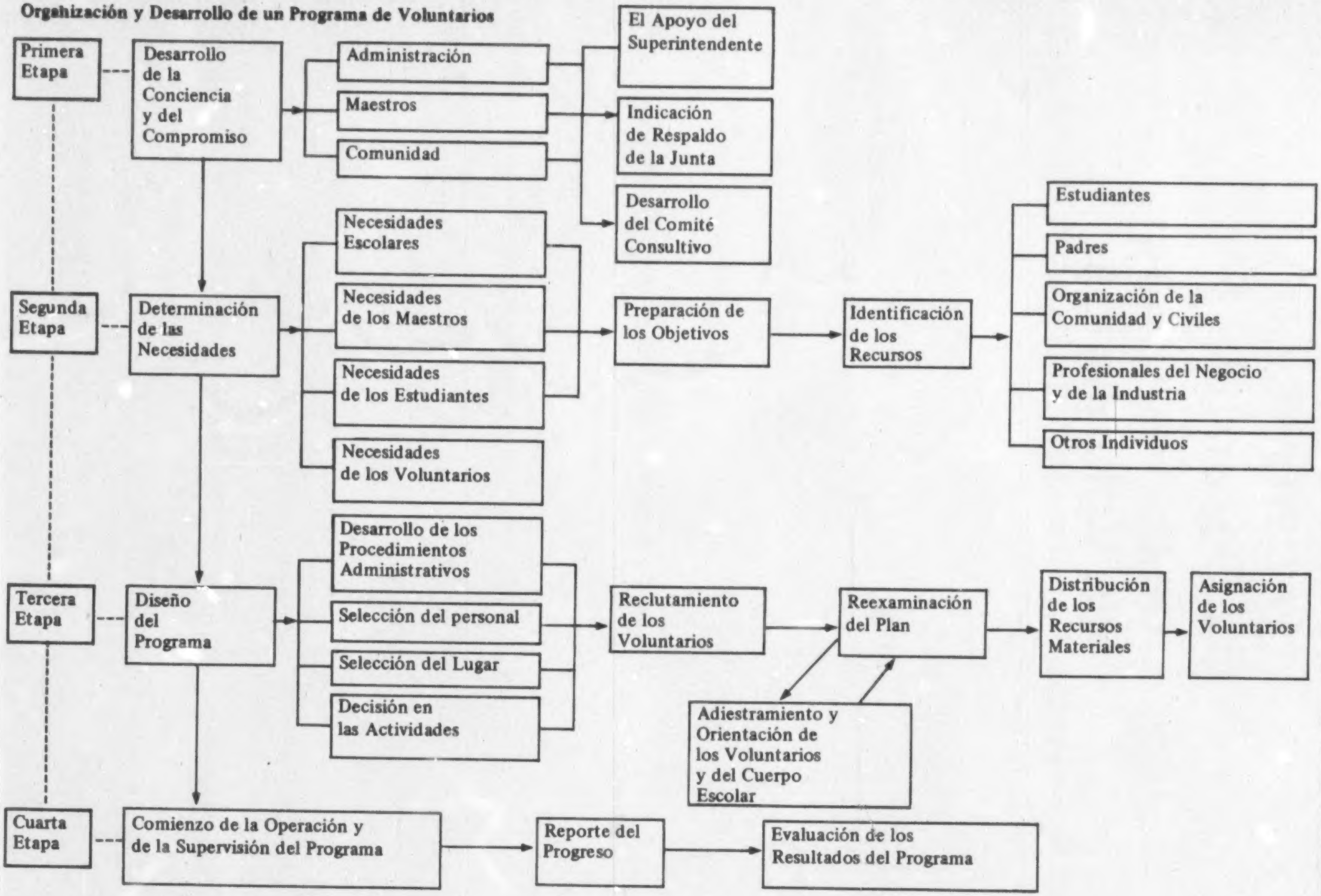
4. La determinación del estado legal de los voluntarios para establecer su seguro de responsabilidad civil y seguro social obrero.

Una vez que la aprobación y el respaldo inicial de las autoridades locales han sido aseguaradas, los organizadores pueden proceder con el desarrollo del programa. El siguiente plan puede ser usado para cualquier clase de programa, grande o pequeño, dentro o fuera de la escuela. La diferencia entre los programas consistirá en la cantidad de coordinación interna necesaria para el éxito del programa.

1. Determinar las Necesidades
   Primero, hay que determinar las necesidades que el programa ha de satisfacer. La mejor manera de hacerlo es consultando al personal apropiado, administradores y maestros, para identificar las necesidades reales y persistentes de la situación dada. Entre la necesidades a considerar se deberían incluir las de la escuela, de los maestros y de los estudiantes. Una vez que estas necesidades hayan sido determinadas, se debería asignarles un orden de prioridad. Los que desarrollan el programa tienen que decidir entonces cuales necesidades son posibles de satisfacer, considerando los recursos actuales y potenciales.

   Al identificar las necesidades, las posibilidades de ponerlas en práctica deberían ser discutidas con las autoridades de la escuela,

Organización y Desarrollo de un Programa de Voluntarios


Primera Etapa
Desarrollo de la Conciencia y del Compromiso
Administración
Maestros
Comunidad
El Apoyo del Superintendente
Indicación de Respaldo de la Junta
Desarrollo del Comité Consultivo
Segunda Etapa
Determinación de las Necesidades
Necesidades Escolares
Necesidades de los Maestros
Necesidades de los Estudiantes
Necesidades de los Voluntarios
Preparación de los Objetivos
Identificación de los Recursos
Estudiantes
Padres
Organización de la Comunidad y Civiles
Profesionales del Negocio y de la Industria
Otros Individuos
Tercera Etapa
Diseño del Programa
Desarrollo de los Procedimientos Administrativos
Selección del personal
Selección del Lugar
Decisión en las Actividades
Reclutamiento de los Voluntarios
Reexaminación del Plan
Adiestramiento y Orientación de los Voluntarios y del Cuerpo Escolar
Distribución de los Recursos Materiales
Asignación de los Voluntarios
Cuarta Etapa
Comienzo de la Operación y de la Supervisión del Programa
Reporte del Progreso
Evaluación de los Resultados del Programa

2. Preparar Objetivos
Considerando las necesidades, la segunda fase consiste en desarrollar los objetivos, si es posible, en términos de comportamiento. En el desarrollo de objetivos, se tiene que tomar el cuidado de delinear las submetas necesarias para realizar los objetivos del programa. Estos objetivos generales del programa servirán para desarrollar metas específicas. Estas metas acentuarán las necesidades de tutores, servicios bibliotecarios, etc., o en otras palabras, actividades esenciales para satisfacer las necesidades identificadas.

Muchos beneficios directos e indirectos se derivan del establecimiento de los objetivos de este programa. La participación en las decisiones del personal escolar importante y de voluntarios lídered beneficiará al programa porque se establecerá una relación concordante y se definirá los papeles de los participantes. Además, la identificación concisa de las metas y de los objetivos conducirá al desarrollo de una estructura operable y eficaz del programa de voluntarios. Esta clase de identificación asistirá en el proceso de reclutamiento de voluntarios.

3. Identificación de los Recursos
Basandose en las necesidades y en los objetivos citados, habrá que identificar los recursos disponibles para operar el programa. Los recursos caen en dos categorias: (1) recursos de útiles y finanzas y (2) recursos humanos y voluntarios potenciales. Entre los voluntarios potenciales se incluyen estudiantes, padres, organizaciones de la comunidad, cívicas, sociales y fraternales, personal industrial y de negocios, jubilidas y otros participantes interesados.

Si el programa requiere una comisión de iniciativas, ésta se debe establecer cuando se identifiquen los recursos del programa. A la vez, hay que formular las normas para servir en dicha comisión.

Si el programa abarca todos los sectores de la ciudad, la comisión de iniciativas debería presentar (1) una muestra representativa de la población, (2) organizaciones que puedan asistir en el reclutamiento de voluntarios, (3) personas que puedan aportar al programa recursos financieros o útiles, como la imprenta, diseños gráficos para volantes, contabilidad, etc. y (4) voluntarios en las varias fases de la administración del programa.

También hay que identificar los materiales, el equipo y los fondos necesarios para la operación del programa.

4. Planeamiento del Programa

Al organizar el programa de voluntarios, hay que asignarle suficiente tiempo para planearlo a fondo. Mientras se planea el programa, hay que describirlo. Un plan descrito que contiene todos los elementos vitales hace del programa tangible, elimina las inseguridades y ofrece una guía para resolver los problemas del futuro.

Con poca modificación para ajustarse a las necesidades locales, los siguientes pasos se deberían tomar en la formulación del diseño de cualquier programa:

a. Obtener para el programa el respaldo administrativo del personal competente.
b. Definir los papeles y los deberes del cuerpo escolar y de los voluntarios.
c. Desarrollar reglas fijas a seguir.
d. Preparar prácticas del personal para voluntarios siguiendo las normas de la administración central, incluyendo:
   (1)
   Responsabilidad legal y cobertura de seguro para los voluntarios.
   (2)
   Normas médicas a seguir, tales como, radiografías pulmonares, etc.
e. Formular el presupuesto necesario.
f. Seleccionar un coordinador del programa y el personal necesario.
g. Establecer el criterio y el método de reclutar a los voluntarios.
h. Planear el programa de orientación para los voluntarios y el cuerpo escolar.

Los puntos anteriormente delineados representan una manera de planificar un programa de voluntarios. Para que el programa sea eficiente y eficaz, es necesario tener una organización con forma definida. También se puede diseñar y adaptar un plan alternativo. La organización y el plan más eficaces son generalmente los planificados conjuntamente por el cuerpo escolar y por los voluntarios.

5. Reclutamiento de Voluntarios
   El componente más importante de cualquier programa es el voluntario que presta sus servicios, da de su tiempo y ofrece sus talentos. Sin él, el programa no puede funcionar. Por eso, se debe dar atención especial al reclutamiento de voluntarios. Las maneras específicas de formular una campaña provechosa de reclutamiento están delineadas en Capítulo 5, "Reclutamiento de Voluntarios."

6. Re-examinación del Plan
   Antes de empezar el programa de voluntarios, hay que inspeccionar y re-inspeccionar todos los aspectos del plan para asegurarse de que ningún aspecto del programa, no importa cuan pequeño, haya sido olvidado. Relacione el plan al número y a los tipos de voluntarios a mano. Hay que cuidarse de no sobrestimar los recursos. Es mejor expander la esfera de actividades que sobrestimar y verse forzado a reducir los servicios. De aquí en adelante, la administración del programa será guiada por políticas, procedimientos y objetivos específicos que han sido definidos. La utilización de procedimientos de evaluación proveerá la información necesaria para evaluar el proceso en sí y el resultado. La motivación, el reconocimiento y la publicidad generarán tanto la participación futura, como el entendimiento mejor de los programas escolares. Los aspectos de la operación y el manejo del programa son:
   a. Se debe definir bien el principio y el fin de la operación del programa.
   b. La supervisión y la coordinación son responsabilidades del cuerpo administrativo en la iniciación, el control y el mantenimiento del programa.
   c. Los procedimientos de evaluación proveen información para desarrollar, refinar y recircular programas efectivos.
   d. La evaluación, tanto de los resultados del programa como de la manera en que estos resultados fueron obtenidos, es esencial para juzgar el programa.
   e. Las actividades de motivación y de reconocimiento ayudan

en mantener la participación y el respaldo de los voluntarios, maestros, estudiantes y administradores.

f. Las relaciones públicas y la publicidad ayudan a entender mejor el programa.

7. Orientación y Programas de Adestramiento

Los programas de orientación y adestramiento para voluntarios así como para personal profesional deben ser parte íntegra del programa. Estos se tratan detalladamente en el Capítulo 7, "Orientación y Adestramiento de Voluntarios" y en el Capítulo 8, "Orientación y Adestramiento de Personal Profesional."

8. Distribución de Recursos

Para una mejor utilización de los servicios de los voluntarios, hay que distribuir sabiamente los recursos materiales y humanos. Una definición clara de las posiciones y de las responsabilidades de todos los participantes en el programa de voluntarios facilita el éxito de la empresa. Hay que tomar en cuenta tres consideraciones:

a. *La administración*

La responsabilidad primordial del director es el bienestar de su escuela. Por eso, es esencial que el director y el cuerpo escolar respalden el programa. Ellos deben demostrar interés en sus acciones. Este interés tiene que ser sincero para que las funciones y el papel de los voluntarios sean comprendidos y aceptados. Sin embargo, téngase cuidado de que la influencia del director sobre el programa de voluntarios no sea tan autoritativa como para que el cuerpo administrativo y profesional sienta que esté forzado a aceptar el programa. Un interés genuino puede inspirar una aceptación mayor del mismo en la escuela.

b. *Coordinación*

El papel del coordinador de voluntarios tiene que ser considerado en detalle. Es esencial que una persona tome la responsabilidad primaria de la operación del programa. Los planes para la operación actual de una programa y las responsabilidades de los participantes se explican por completo en el capítulo sobre la administración, Capítulo 4.

c. *Materiales*
Al llegar a este punto del programa, el equipo, los materiales y los útiles a ser usados por los voluntarios deberían ser disponibles en los lugares donde los voluntarios trabajarán.

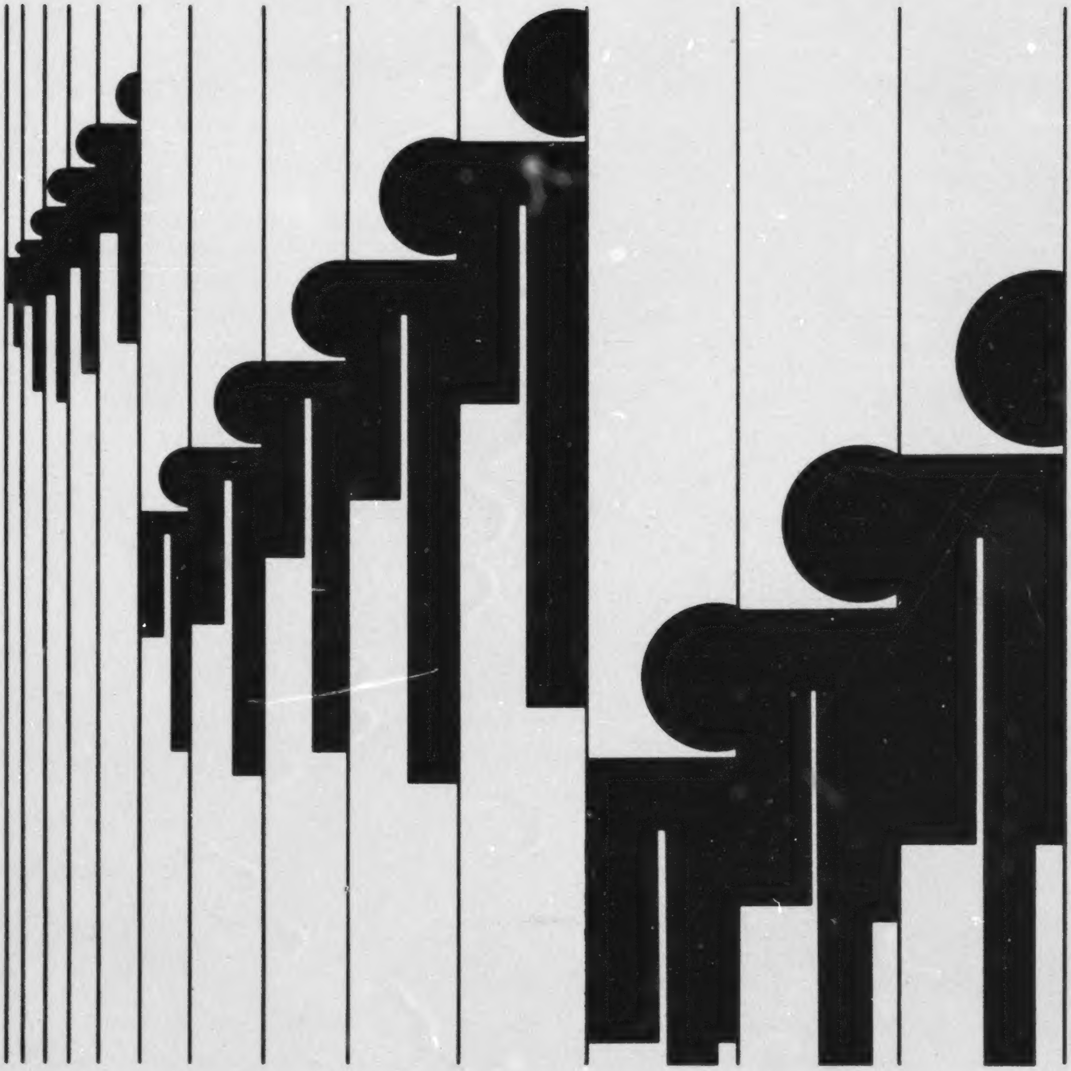
9. Asignación de los Voluntarios
La última fase antes de la operación actual del programa es la asignación de los voluntarios reclutados. Las consideraciones para la asignación de los voluntarios se discuten en el capítulo "La Entrevista, Selección y Asignación de Voluntarios," Capítulo 6.

10. El Comienzo de la Operación y Supervisión del Programa
La supervisión debería comenzar con el programa. Así, se aseguran que los voluntarios cumplan con sus asignaciones y se facilita la compilación de datos necesarios para el reporte evaluativo de fín de año.

11. Reporte del Progreso
Periódicamente, la información compilada mediante el uso de diferentes formularios, por ejemplo, los tipos de voluntarios, las planillas de tiempo servido, los tipos de servicios prestados, las evaluaciones escritas por directores, maestros y voluntarios, se debería dar a las personas responsables por la administración del programa. Esta información será usada en las evaluaciones periódicas que sirven para indicar maneras de alterar el programa y, de esta forma, cumplir con sus objetivos.

12. Evaluación de los Resultados del Programa
La evaluación de fin de año de los resultados del programa debería llevar a una completa re-examinación de los planes en operación y de las metas del programa. Las maneras de evaluar un programa se presentan en el capítulo sobre la evaluación, Capítulo 12.

Capítulo 4

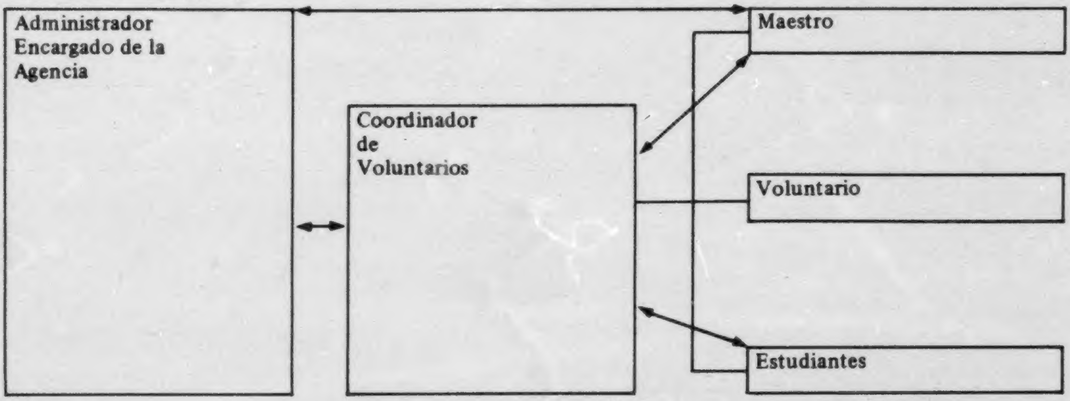


Administración del Programa de Voluntarios

El programa de voluntarios debería responder a las necesidades y a los recursos disponibles en las instituciones a las cuales presta sus servicios. El personal de la institución debería participar en la administración del programa, como *también en su planeamiento*. La consideración mas importante es que el programa de voluntarios se desenvuelva dentro de una cooperación entre los voluntarios que prestan sus servicios y las instituciones que los reciben.

En cualquier programa de voluntarios, operando en una sola institución o en toda la ciudad, hay ciertas funciones administrativas que son indispensables para aseguara una operación eficiente. La siguiente estructura de una programa contiene elementos necesarios para cualquier operación, no importa su tamaño.

Estructura del Programa



Responsabilidades de la Administración Escolar

Dentro de la escuela, el director, quien es responsable por el personal escolar, los programas educacionales y las actividades escolares, debería ser el supervisor ex-oficio del programa individual escolar. El coordinador escolar de los voluntarios también debería estar bajo la supervisión del director. Para que el programa de voluntarios tenga éxito, las responsabilidades del director deberían incluir:

1. Discutir el programa con el personal escolar para conseguir su respaldo.

2. Asistir en la identificación de los tipos de servicios de voluntarios necesitados por el personal escolar.

3. Delinear procedimientos escolares específicos a ser seguidos por los voluntarios.

4. Preparar el espacio necesario para que los voluntarios puedan trabajar y asegurarles el acceso al salón social y al baño.

5. Reunirse con los voluntarios y el personal escolar para crear un espíritu de equipo.

6. Asistir en la evaluación de los servicios prestados por los voluntarios.

Responsabilidades del Coordinador de Voluntarios

El coordinador de voluntarios, trabajando bajo la dirección del director y en coordinación con el coordinador del personal, si lo hay, tiene que:

1. Asignar a los voluntarios.

2. Procesar los pedidos de los maestros que requieren la ayuda de voluntarios.

3. Mantener el archivo de las actividades escolares de los voluntarios.

4. Tener conferencias con el director y con el personal escolar cuando sea necesario.

5. Conducir o participar en reuniones del personal o de voluntarios para:
   a. Orientar a los voluntarios sobre la situación escolar. (Vea el capítulo sobre, "Orientación y Adiestramiento de los Voluntarios," Capítulo 7.)
   b. Adiestrar a los voluntarios en áreas de necesidades especiales, como, lectura, artes, matemáticas, ciencias, aprendizaje del inglés como segundo idioma, etc.

c. Asistir al personal escolar en el uso eficaz de los voluntarios. (Vea "Orientación y Adiestramiento del Cuerpo Profesional," Capítulo 8.)

6. Determinar la necesidad de seminarios o cursos prácticos para mejorar el servicio de los voluntarios.

7. Planear reuniones para que los voluntarios se conozcan mejor, discutan los problemas, intercambien ideas y busquen soluciones a los problemas comunes.

8. Hablar con los voluntarios que se ausentan y no pueden llevar a cabo su asignación planeada.

9. Reconocer públicamente los servicios escolares prestados por los voluntarios.

Responsabilidades de los Maestros que Emplean la Asistencia de Voluntarios

El maestro es la persona clave que guía las experiencias del aprendizaje práctico de los voluntarios. Para usar lo mejor posible la supervisión del maestro dentro del tiempo dado, daremos las siguientes sugerencias:

1. Trate de arreglar una sesión informal con el voluntario antes de que éste tome cargo de su trabajo para discutir el programa y la conducta de los niños. Oriente al voluntario para que sepa la ayuda que desea. Trate de tener variedad en la tarea asignada al voluntario, usando su asistencia en la manera más apropiada para que ésta beneficie a Ud. como maestro, y a los estudiantes. El voluntario del personal o el coordinador de voluntarios está entrenado a asistirle en planear una variedad siempre creciente de actividades.

2. Planee el trabajo a ser desempeñado por el voluntario antes de que él venga a su aula. Lo más temprano posible, preséntele al voluntario oportunidades para que tenga contacto individual con los alumnos. Sea específico en sus direcciones.

3. Si Ud. no va a necesitar la asistencia del voluntario, como se ha planeado o si Ud. se ausentará de la escuela ese día, avice por adelantado al voluntario o al coordinador de voluntarios para

que pueda hacer otros arreglos en la utilización de la asistencia del voluntario.

4. Si Ud. no necesita la asistencia del voluntario durante todo el tiempo asignado, permítale ayudar a otro maestro.

5. Informe al voluntario de los procedimientos durante la práctica contra incendios o la salida de clase. Introdúzcalo al maestro vecino.

6. Anticipe la información que el voluntario necesitará para llevar a cabo los deberes asignados. Muéstrele donde puede encontrar los materiales, como organizar una actividad, cuales libros usar con un grupo, etc. Explíquele las reglas de comportamiento establecidas, las necesidades individuales especiales que tienen los alumnos y que esperar de ellos.

7. Evite asignar al voluntario responsabilidades que sobrepasen sus habilidades.

8. Permita que el voluntario expanda sus responsabilidades al aumentar su conocimiento y habilidad.

9. Requiera del voluntario que sea puntual, que complete sus asignaciones y que acepte las direcciones del maestro. Aunque el trabajo es voluntario, la obligación es profesional.

Cuando el voluntario se sienta miembro integral de la escuela, hay más posibilidades de que informe a la comunidad del buen trabajo del personal escolar.

Responsabilidades del Voluntario

El voluntario tiene que expresar interes, preocupación y aceptación por las personas con quienes trabaja. Es responsable de mantener una actitud profesional, de respeto y confidencia mutua. El voluntario también debe:

1. Estar dispuesto a prestar servicios suplementarios y de soporte bajo la supervisión y dirección profesional.

2. Ser puntual y confiable llevando a cabo sus asignaciones y notificando a la escuela se estará ausente.

3. Familiarizarse con los procedimientos escolares.

4. Ser capaz de ajustarse a los modales del maestro y de seguir sus direcciones.

5. Estar dispuesto a tener periódicamente conferencias con el coordinador o con el maestro.

Procedimientos Rutinarios

Para garantizar una operación sin obstáculos del programa, los siguientes procedimientos deberían ser estandarizados:

1. Cada grupo de voluntarios debería mantener una planilla de tiempo servido donde cada voluntario tiene que firmar al comenzar y al terminar su servicio diario.

2. Hay que mantener un fichero en la oficina. Este debería contener el nombre, la dirección, el teléfono de la persona que puede ser notificada en caso de emergencia, habilidades especiales, etc., de los voluntarios.

3. Hay que establecer procedimientos definidos para notificar al coordinador de voluntarios en casos de ausencias.

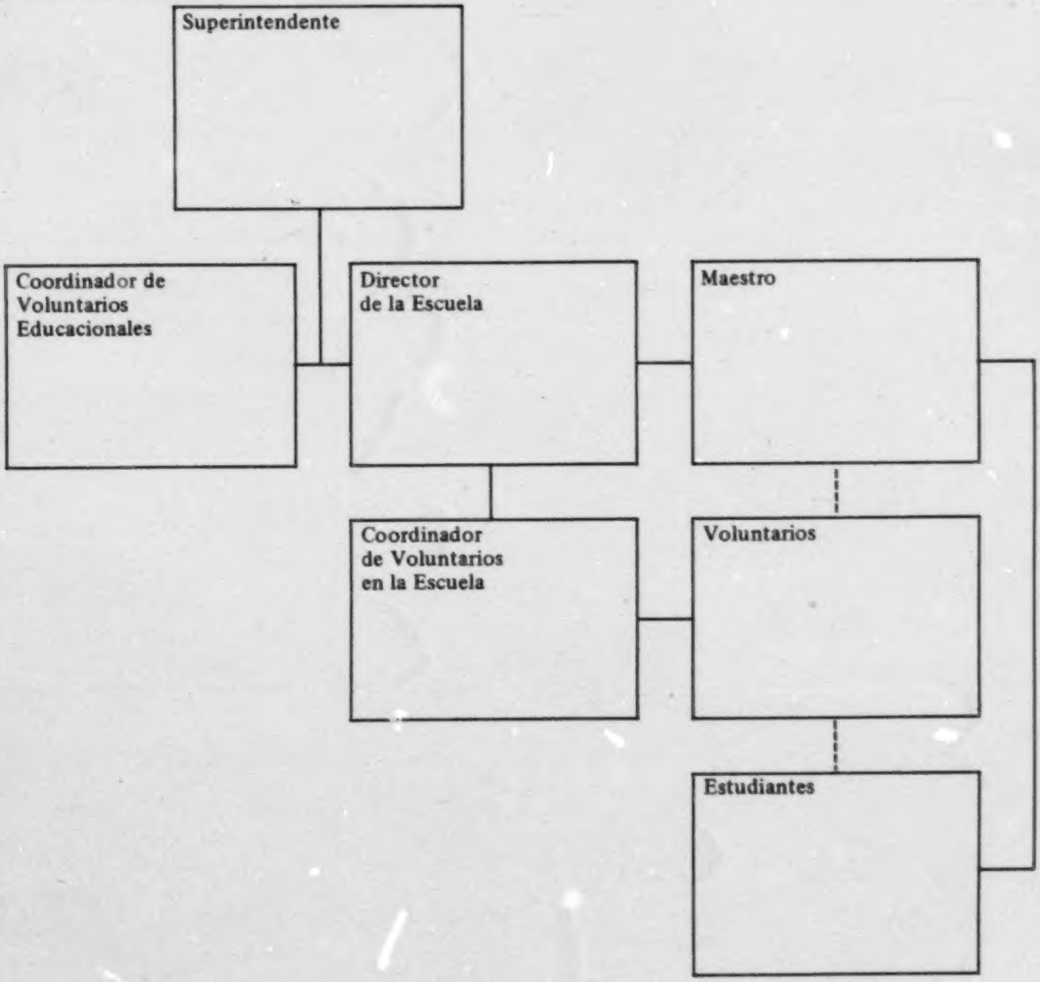
4. Cada voluntario debería anotar en un diario los servicios prestados, sus reacciones, problemas y la asistencia requerida.

5. Hay que establecer procedimientos para el uso de materiales por los voluntarios.

6. Hay que dejar en la oficina central de voluntarios fichas permanentes de los servicios prestados.

A continuación, daremos unos modelos que representan los diferentes diseños de programas en operación. Cada modelo tiene sus puntos fuertes y sus puntos débiles. Una de las mayores ventajas de un modelo de programa es que uno puede ver con facilidad la interrelación entre los diferentes elementos.

Modelo del Coordinador de Voluntarios


Superintendente
Coordinador de Voluntarios Educacionales
Director de la Escuela
Maestro
Coordinador de Voluntarios en la Escuela
Voluntarios
Estudiantes

Características Especiales:

1. El coordinador del programa está en una escuela primaria y utiliza a individuos selecciondos.

2. Se puede asignar al voluntario a un equipo o a un miembro del cuerpo escolar y puede ser observado regularmente.

3. Permite un evaluación a fondo.

4. Se puede usar a los voluntarios de tres maneras:
   a. En la sala de clase – en contacto directo con los estudiantes y maestros.
   b. En el edificio escolar – prestan sus servicios en la cafetería, patio de recreo, oficina central o del consejero, etc.
   c. En el hogar – se les puede usar en labores y projectos relacionados con la escuela. Por ejemplo, puede preparar insensitivos para el mejoramiento de la conducta.

Puntos Fuertes:

1. Relaciones con la comunidad.

2. Interés fuerte en la comunidad.

3. Respaldo positivo de la administración.

4. Control del programa por el coordinador de voluntarios.

5. Aceptación de los voluntarios por parte del cuerpo escolar.

6. El método para la selección de los voluntarios.

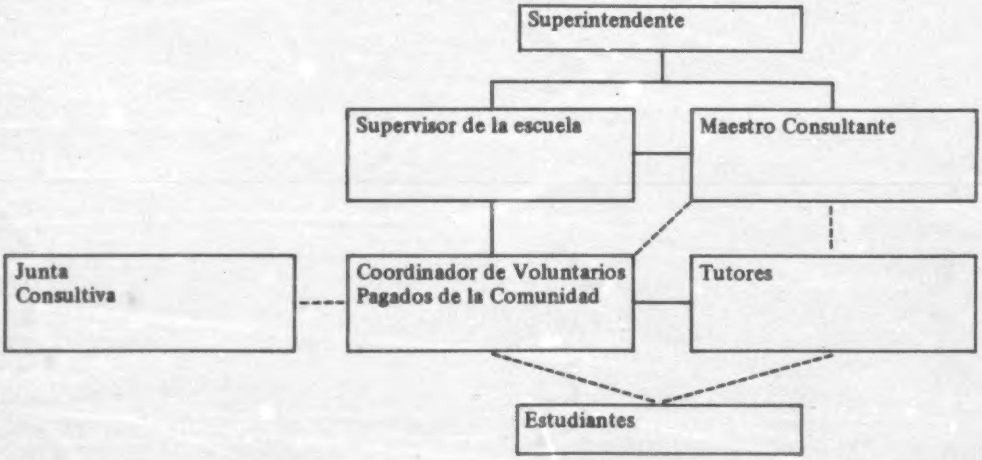
Puntos Débiles:

1. La presión aplicada para pertenecer al grupo de personas en posición similar.

2. El programa selectivo no facilita un procedimiento efectivo para la terminación de los servicios prestados por el voluntario.

3. Rivalidad entre los voluntarios por trabajos prestigiosos.

Modelo de la Organización Cooperativa de la Comunidad


Superintendente
Supervisor de la escuela
Maestro Consultante
Junta Consultiva
Coordinador de Voluntarios Pagados de la Comunidad
Tutores
Estudiantes

Características Especiales:

1. Un programa después de las clases y de noche – cuatro días a la semana.
2. Maestro certificado pagado sirve como maestro consultante.
3. Voluntarios de la comunidad y universidad.
4. Originado fuera del sistema público escolar.
5. Coordinador de voluntarios pagado, asignado al programa.

Puntos Fuertes:

1. Un maestro consultante asignado al programa tutelar.
2. La estructura organizacional permite una relación cooperativa de escuela-comunidad.

3. Un coordinador pagado y permanente para el programa, dándole continuidad y consistencia.

4. El compromiso de la administración.

5. Plantel de ubicación central dentro de la comunidad.

Puntos Débiles:

1. Limitado a pocos estudiantes.

2. Limitado a una hora.

3. Transporte de algunos tutores.

Al incrementar el programa de voluntarios, incluyendo más beneficiarios de sus servicios, sería conveniente nombrar un coordinador del área, preferiblemente uno de los que han tenido experiencia previa como voluntario o coordinador de voluntarios. Entre las responsabilidades de este coordinador del área encontraremos:

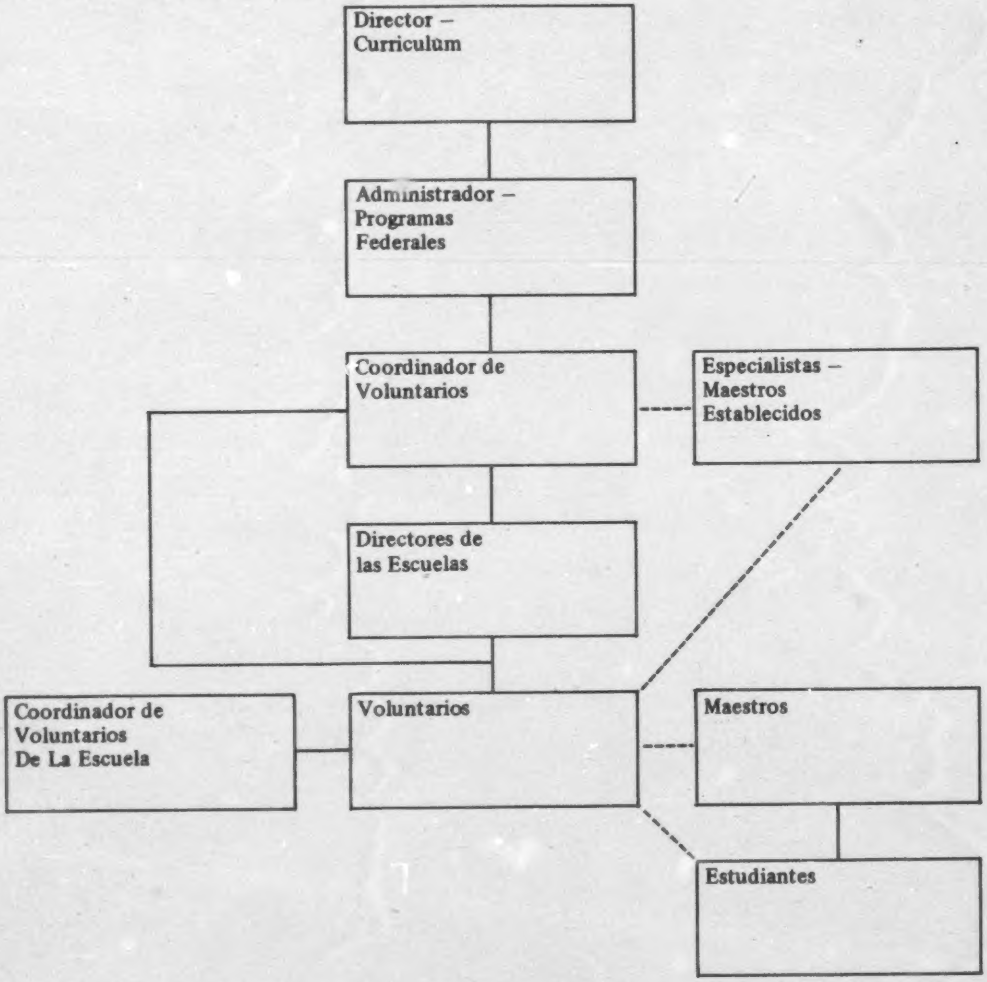
1. Supervisión general de los emplazamientos en el distrito:
    a. Procesa los pedidos de los maestros y asigna a voluntarios.
    b. Comparte con el cuerpo profesional la tarea de proveer adiestramiento a los voluntarios mientras prestan sus servicios.
    c. Supervisa a los voluntarios si no hay un coordinador de voluntarios.
    d. Comparte con los coordinadores de voluntarios la responsabilidad de supervisar y evaluar el trabajo del programa de voluntarios en cada escuela y en todo el distrito.
    e. Tiene conferencias con los directores y maestros y asiste a las reuniones del profesorado cuando sea necesario.
    f. Tiene reuniones regulares con los coordinadores de voluntarios en su distrito para estimular el intercambio de ideas y para desarrollar nuevos programas y procedimientos.
    g. Identificar los líderes entre los voluntarios.
    h. Estar a la disposición de los voluntarios para consultas y consejos.

2. Enlace entre la oficina central de voluntarios y los grupos de voluntarios en su distrito.
   - a. Consulta con el director del programa de voluntarios con referencia a los procedimientos.
   - b. Reporta nuevos procedimientos originados en su área.
   - c. Procesa y reporta requisitos de servicios adicionales.
   - d. Procesa los requisitos iniciales de expansiones de programas en su distrito.
   - e. Asiste a conferencias del personal en la oficina central.
   - f. Presenta regularmente reportes de evaluación de estadísticas y financieros a la oficina central.
   - g. Encuentra y desarrolla materiales educacionales necesarios en el programa.
   - h. Asiste en identificar las áreas en el distrito que necesitan servicios.
   - i. Asiste en el planeamiento, arreglo y conducción de sesiones de adiestramiento en su área.

3. Asiste en la promoción de buenas relaciones públicas entre las unidades de voluntarios y la comunidad.

Generalmente esta posición es pagada, con obligaciones y funciones descritas por la organización patrocinante. La estructura del programa abarcando toda la ciudad, usualmente, tiene la forma siguiente:

Modelo para la Coordinación Central de Voluntarios


Director – Curriculum
Administrador – Programas Federales
Coordinador de Voluntarios
Especialistas – Maestros Establecidos
Directores de las Escuelas
Coordinador de Voluntarios De La Escuela
Voluntarios
Maestros
Estudiantes

Características Especiales:

1. Diversificación de empleos y de programas.
2. Lineas directas de comunicación para promover un programa personalizado.
3. El porcentage de voluntarios que dejan el servicio es menos del 10%.

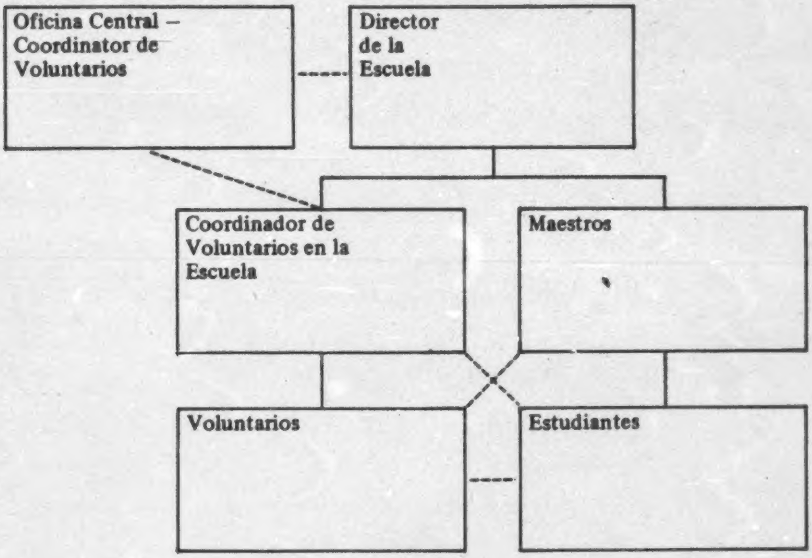
Puntos Fuertes:

1. Contacto personal.
2. Comunicación directa con los directores de las escuelas.
3. Respaldo fuerte y positivo de parte de la administración.
4. La comunidad es informada sobre las necesidades y las operaciones de la escuela.

Puntos Débiles:

1. El adiestramiento de los maestros y los voluntarios como un equipo.
2. El voluntario compromete su tiempo disponible.
3. Supervisión de la gestión del coordinador de la escuela.

Coordinador de la Escuela Pagado – Modelo


Oficina Central –
Coordinator de
Voluntarios
Director
de la
Escuela
Coordinador de
Voluntarios en la
Escuela
Maestros
Voluntarios
Estudiantes

Características Especiales:

1. Debido a posiciones pagadas y permanentes, se establecen directivas específicas para los papeles por desempeñar.

2. Una persona es responsable por el desarrollo total e implementación de los programas.

3. El uso de voluntarios aumenta, de manera importante, dentro de la comunidad.

4. La continuidad, más la iniciación de nuevos programas, es posible.

5. Adiestramiento del personal emerge como un proceso cooperativo.

Puntos Fuertes:

1. Continuidad del programa.
2. Oportunidad para un plan de programa múltiple.
3. Una más amplia utilización de los servicios de los voluntarios potenciales.

Puntos Débiles:

1. El control del programa recae sobre una persona.
2. Pagar a una persona para que haga deberes similares a los cuales un voluntario desempeñaría casi con la misma eficacia.
3. El personal de la oficina central no tiene tiempo para supervisar el programa.

A pesar de que cada modelo de programa tiene puntos fuertes y débiles específicos, el coordinador de la escuela pagado parece aventajar a los demás.

El coordinador de la escuela pagado funciona al mismo nivel en relación al director de la escuela y al cuerpo escolar. Después de determinar las necesidades – los tipos de servicios que se van a usar, la responsabilidades del cuerpo asistente, tales como, el coordinador audio-visual, el bibliotecario, maestros o administradores específicos – el coordinador de la escuela pagado tiene la responsabilidad de iniciar y de coordinar los componentes del programa.

Entre estos componentes se incluyen: el reclutamiento de los voluntarios, selección, asignación, orientación, adiestramiento, supervisión, coordinación, motivación, reconocimiento, relación pública, publicidad, presupuesto, donaciones y evaluación.

El coordinador de la escuela pagado funciona en tres niveles: primero, el desarrollo y la ejecución de los varios servicios de voluntarios; segundo, participación personal en los varios servicios cuando se ausenta un voluntario que no puede ser reemplazado; tercero, la ejecución de las tareas rutinarias para ayudar a los administradores escolares en sus funciones.

La naturaleza de estas tres funciones debe ser definida claramente y comprendida por los administradores, el cuerpo escolar, los maestros, los voluntarios y el coordinador mismo.

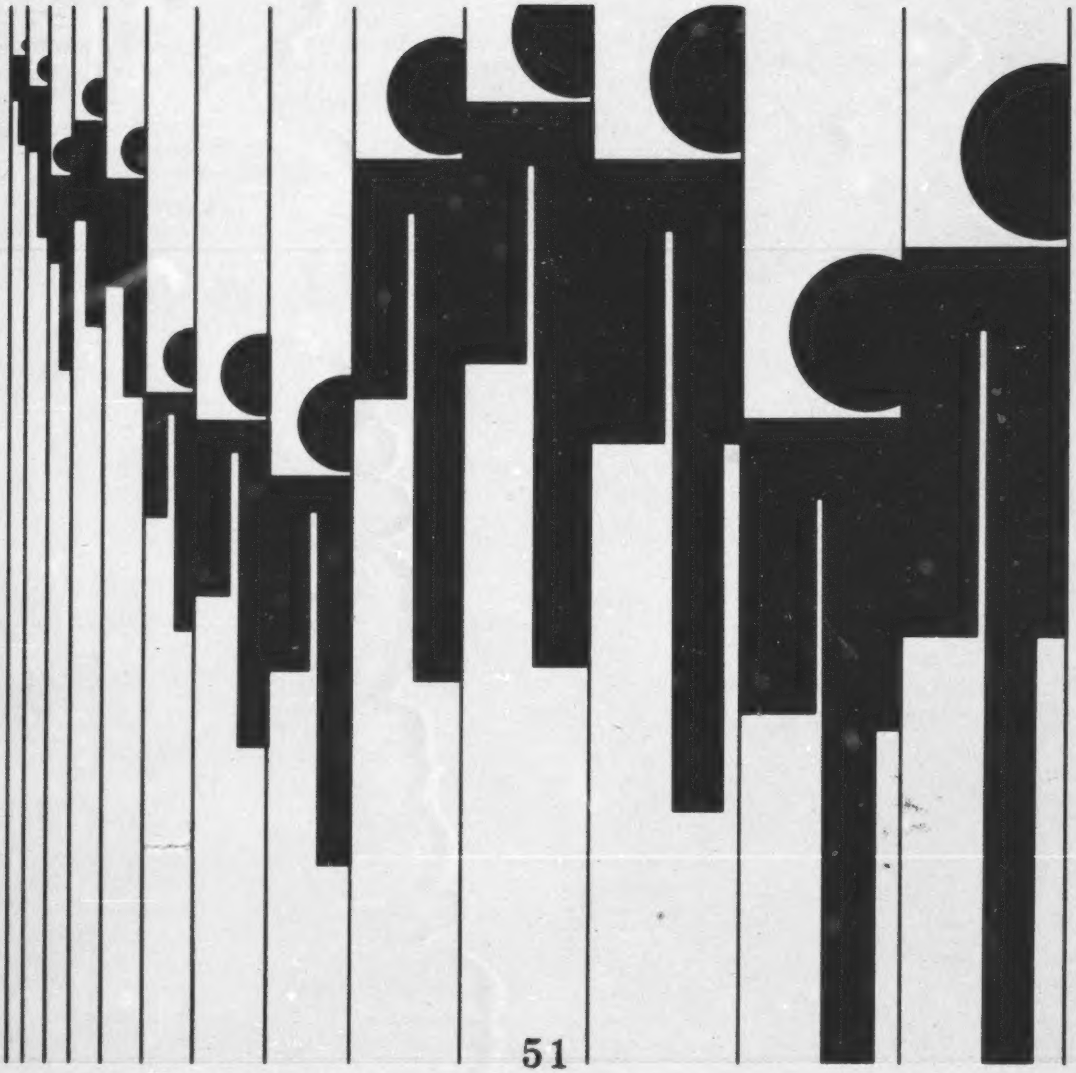
En cuanto al tiempo consumido en cada uno de los tres niveles, hay que establecer una meta. El porcentaje de tiempo se debería determinar temprano en el programa y se debería mantener un horario durante todo el año escolar, una vez a la semana o al mes para sersionarse del tiempo actual consumido por cada función.

Entre los porcentajes realísticos que se han usado en sistemas escolares encontramos: 60 a 70 por ciento dedicado para el primer nivel, 20 a 30 por ciento al segundo y 10 a 20 por ciento al tercer nivel. Hay una tendencia de esperar que el coordinador de voluntarios pagado haga un número de tareas rutinarias, por eso, se necesita un estudio que caracterice el tiempo servido.

Hay seis ventajas específicas que se pueden dar en favor del método de administración utilizando un coordinador de voluntarios permanente. Primero, una persona es responsable de todos los programas que son necesarios. Segundo, los recursos necesarios para el desarrollo de varios servicios de voluntarios pueden ser utilizados con más eficacia y efectividad. Tercero, bajo este metodo de administración, los voluntarios tienen una mejor oportunidad de cambiar de un programa a otro para satisfacer necesidades cambiantes y usar lo mejor posible los talentos de los voluntarios. Cuarto, la consistencia de los servicios de los voluntarios se mejora mediante un apoyo y una supervisión constante de parte del coordinador. Quinto, el coordinador puede participar directamente en cualquier parte del programa si se necesita asistencia adicional antes de tener suficientes voluntarios disponibles. Sexto, el aumento de los servicios de los voluntarios, tanto en la cantidad de horas como en los tipos de servicios, más que compensará el costo de un coordinador pagado. Esto está ilustrado dramáticamente al indicar los datos que el costo del salario de un coordinador dobla o triplica los servicios de los voluntarios.

Tanto el uso de un modelo de proceso como de un modelo de programa aumentaría, importantemente, la eficiencia y la eficacia de voluntarios en programas educacionales. Es la manera de proveer los recursos humanos necesarios para que los estudiantes tengan una experiencia educacional productiva y provechosa.

Capítulo 5



Reclutamiento de Voluntarios

El reclutamiento de voluntarios es un proceso vital que requiere un plan meticuloso. El plan de reclutamiento puede ser formulado para satisfacer las necesidades totales de los voluntarios escolares y de programas educacionales o puede ser diseñado para proyectos especiales llevados a cabo en ciertas estaciones del año. Un reclutamiento intensivo puede durar por un mes o más. El reclutamiento es una actividad que tiene lugar durante todo el año; pero, la mayoría de las organizaciones conducen un reclutamiento intensivo durante el curso de un programa anual. Por ejemplo, una organización que ha tenido éxito conduce reclutamientos especiales tres veces al año; en septiembre, después de las vacaciones de verano; en enero, después de las festividades de diciembre; y en mayo, en preparación para los programas del verano. El reclutamiento debe ser continuo para satisfacer nuevas necesidades y compensar el cambio de personal y diferencias en personalidades.

Para los nuevos programas, es imperativo que el proceso de reclutamiento se concentre en el desarrollo de un cuerpo compuesto de voluntarios dedicados y bien adiestrados. Los primeros voluntarios determinarán si el programa tendrá éxito o nó. Estos voluntarios deben tener una buena idea de lo que van a hacer. Muchos profesionales tienen aprensión de tener voluntarios trabajando con o cerca de ellos; por eso, los voluntarios, al prestar sus servicios en un nuevo programa, tienen que cuidarse de interrumpir o entremeterse lo menos posible. La habilidad de estos primeros voluntarios de establecer un ambiente congenial llevará a una mayor aceptación de voluntarios por los maestros y profesionales en la escuela o institución. Los primeros voluntarios son verdaderos pioneros y deberían ser reclutados como tales.

Las calificaciones y los requisitos impuestos por el distrito escolar están relacionados estrechamente con el reclutamiento de voluntarios. Estos, generalmente están incluídos en publicaciones y anuncios para disuadir a ésos que no tienen los requisitos. No obstante, en la mayoría de los programas, los requisitos y las calificaciones son mínimas y usualmente tienen que ver con la salud, la duración del servicio y la actitud del voluntario para con el servicio que va a prestar.

En un folleto publicado para reclutar a voluntarios para el programa tutelar de Kanawha County, W. Va., se mensiona que los voluntarios tienen que poseer habilidad de entenderse con los jóvenes; interés en compartir sus experiencias, éxitos y fracasos; capacidad de escuchar con atención y comprender y alguna proficiencia en el área de su servicio.

Fuentes de Voluntarios

Entre los voluntarios potenciales se incluyen: amas de casa, padres, jubilados, profesionales, personal industrial, militar o de negocios que esta en licencia. Universitarios y estudiantes de la escuela secundaria también son buenos voluntarios. Antes de empezar una campaña de reclutamiento hay que tomar en consideración varios factores:

1. Las leyes locales y del estado que ponen límites en lo que puede abarcar el servicio de voluntarios.

2. Las épocas del año y cuántas horas las personas estarán disponibles. Por ejemplo, si se planea reclutar a universitarios, hay que sus servicios serán cíclicos, en gran cantidad al principio del año escolar y escasos durante los exámenes finales.

3. Ciertos tipos de servicios atraen a los jóvenes.

4. La disponibilidad de transportación pública para ir y venir al lugar donde se presta el servicio.

El programa SERVE de Pasadena, California, opina que un voluntario no necesita tener adiestramiento profesional, pero debe tener un interés en la juventud y creer en su habilidad de aprender y crecer; un deseo de enseñar y aprender; un aceptación de gente de todas edades, habilidades, descendencias y personalidades y un deseo ayudar. Las provisiones de SERVE tienen como intensión, proteger a los voluntarios. La primera es un radiograma pulmonar (requerido de cualquiera que trabaje en escuelas con regularidad) y la segunda es firmar el horario cada vez que se preste el servicio para estar cubierto bajo el seguro social obrero (solamente si el voluntario trabaja dos horas a la semana o más).

Si la escuela está abierta durante la noche o durante el fín de semana, las personas que no pueden participar en el día debido a sus trabajos pueden prestar sus servicios durante estas horas. También, las personas que trabajan turnos de noche pueden servir de voluntarios antes o después de ir a sus trabajos.

Los jubilados son buenos voluntarios potenciales. Una persona que ha dado veinte años o más a un trabajo ha acumulado una fortuna en conocimiento y en habilidades que pueden tener mucho valor en un programa de voluntarios. Muchos jubilados desean mantener y desarrollar relaciones con miembros de la nueva generación. Prestando sus servicios es una manera ideal de desarrollar esa clase de asociación; muy pocas veces hay el problema de "brecha de generación."

Otra fuente rica de voluntarios son los padres o padres coordinadores que han ayudado a los niños y jóvenes en programas como, "Head Start" y "Follow Through." Si existen estos programas en su área, sus directores pueden identificar a los participantes. Como han tomado parte en actividades escolares, estos padres pueden traer experiencias muy interesantes al programa de voluntarios. Muchas veces, mediante sus trabajos previos, estos padres o voluntarios han desarrollado buenas relaciones de trabajo con los miembros del personal escolar y pueden ayudar en la identificación de las áreas donde se necesitan los servicios de los voluntarios. Ellos también pueden ser excelentes reclutadores de personas interesadas de la comunidad.

El Proceso de Reclutamiento

El mensaje básico de cualquier campaña de reclutamiento es doble. Primero, subraya el hecho de que el personal escolar renonoce la importancia del servicio de voluntarios. Segundo, no puede dar falsa información sobre el trabajo por desempeñar de los voluntarios. Han habido situaciones desafortunadas donde se les ha pedido a los voluntarios potenciales de prestar sus servicios, diciéndoles: "Las asignaciones no tomarán mucho de su tiempo déjeme poner su nombre aquí en la lista y le molestaremos pocas veces." Este tipo de propuesta hace daño al programa, a las personas que necesitan la ayuda y a los voluntarios mismos.

La responsabilidad del reclutamiento de voluntarios puede ser delegada a un comité de reclutamiento o de relaciones públicas. Los miembros de este comité deberían reflejar la composición de la comunidad que representa. Entre las funciones de este comité se incluyen:

1. Mantener un inventario al día de la necesidad de voluntarios. Este inventario puede ser compilado de los formularios, "Requisitos de Servicios de Voluntarios," enviados por el personal escolar o por los líderes de voluntarios.

2. Mantener un archivo de voluntarios potenciales, incluyendo voluntarios anteriores.

3. Desarrollar un plan de reclutamiento, incluyendo un itinerario de campañas y técnicas precisas de reclutamiento.

4. Proporcionar el mando y la dirección principal en la ejecución del plan de reclutamiento.

5. Identificar las fuentes de voluntarios, incluyendo organizaciones cívicas, profesionales, fraternales y de la comunidad, grupos sociales y religiosos, maestros jubilados, miembros de la Asociación de Padres y Maestros, asociaciones de ex-alumnos, universidades locales, escuelas secundarias e independientes, padres y madres que han trabajado en programas como, "Head Start," etc.

6. Identificar a los líderes de la comunidad y de la vecindad que puedan asistir en el reclutamiento.

7. Encargarse de los arreglos con respecto a las relaciones públicas incluyendo periódicos y estaciones de radio y televisión.

En una campaña de reclutamiento reciente, Los Voluntarios Escolares de Nueva York hicieron uso extenso de los medios de comunicación. Dos canales de televisión tuvieron anuncios de un minuto durante los períodos de más necesidad de voluntarios (septiembre-octubre, diciembre-enero). Un miembro del personal del programa y un voluntario fueron entrevistados en un show del día. Otro canal tuvo anuncios de 60 segundos con *regularidad, mientras que dos canales mostraron una película de media hora proporcionada por el programa de voluntarios. Anuncios de 20 segundos fueron mostrados en la televisión durante todo el año. Para suplementar todo esto, anuncios en la radio de 20, 40, 60 segundos fueron usados en la mayoría de las estaciones AM y FM de la ciudad. Tres de las estaciones más importantes permitieron que los voluntarios y el personal del programa grabaran anuncios para ser transmitidos en intervalos regulares, mientras que cuatro voluntarios tomaron parte en una entrevista de media hora en un show.*

Metodos de Reclutamiento

Hay tres maneras básicas de reclutar: reclutamiento individual o personal, en público y por delegación.

Reclutamiento Individual o Personal

Este es una solicitud directa de persona a persona entre los voluntarios o personal de trabajo activo y sus amigos o individuos indentificados específicamente como voluntarios potenciales. El participante en el programa de voluntarios pide y anima a otro para que participe en el programa. El recordatorio es importante porque pedirle una sola vez a una persona que participe en el programa no es suficiente. Se le puede enviar una carta conteniendo materiales descriptivos del programa. Después, hay que hacer otra visita personal o teléfonear. Aquí, la clave es la informalidad.

Otra técnica que ha tenido éxito es en la cual cada uno trae un amigo. Se prepara una fiesta, un recorrido privado u otra actividad especial relacionada al programa de voluntarios. Cuando los voluntarios reciben sus reconocimientos o sus certificados de voluntarios, se puede usar esta técnica. Se le pide a cada voluntario activo que traiga un amigo o una persona que sea un voluntario potencial. En estas actividades no se trata de convencer al candidato, sino que este recibe información sobre el programa y sus metas y la necesidad de servicios de voluntarios. Para asegurar una buena participación, hay que dar publicidad a la actividad. Después de un corto tiempo, se debería visitar otra vez al candidato.

Cuando se usa la solicitud individual, también se pueden emplear otras técnicas, como la empleada en casos donde el reclutador y el voluntario potencial son pariguales. Padres reclutan a padres, jubilados reclutan a jubilados, etc. También, el voluntario potencial puede observar a otros voluntarios en acción o asistir a una reunión del comité. Esta clase de experiencia observativa puede ser lo que convenza a una persona a hacerse voluntario. También, el voluntario potencial puede hacer el papel de aprendiz por un corto tiempo, prestando sus servicios bajo la dirección de un voluntario con experiencia.

El reclutamiento individual o personal es bueno particularmente si se trata de un programa nuevo porque permite reclutar a voluntarios dedicados, asegurando el éxito del programa. Estos voluntarios pueden ser incorporados de inmediato al programa aprovechando su gran entusiasmo del momento.

Reclutamiento en Público

Esta manera de reclutar es excelente para los programas establicidos a los que se están expandiendo rápidamente porque sus esfuerzos están diseñados para abarcar un gran número de voluntarios potenciales quienes llenarían numerosas posiciones vacantes. Este método se debería seguir con un plan de reclutamiento individual. Entre las técnicas empleadas en el reclutamiento en público se incluyen:

1. El uso de anuncios en los periódicos locales, boletines de bases militares, anuncios de servicio público en las estaciones de la radio y televisión.

2. La organización de una Agencia de Información compuesta de personas representativas de la población. La Agencia puede incluir a voluntarios activos, personal escolar y personas que han recibido la asistencia de los voluntarios. Es importante que todos los informadores estén preparados y capacitados de dar información a una variedad de grupos y organizaciones sobre el significado y los valores de los servicios de voluntarios.

3. La publicación de un boletín de reclutamiento o la contribución de artículos al boletín escolar o de la comunidad sobre la necesidad de voluntarios educacionales. Esta clase de boletín debería llegar a las manos de los líderes en las organizaciones de la comunidad. Para reforzar el mensaje de este boletín, hay que hablar a grupos representados por estos líderes.

4. La preparación de folletos o de volantes distribuidos a lugares frecuentados por mucha gente como, supermercados, clínicas, centros de la comunidad, bibliotecas, iglesias, cines, tiendas, clubes, etc. Estos anuncios también se pueden incorporar dentro de los volantes de negocios y ser enviados por correo. Los folletos y otros materiales de información pueden despertar el interés, pero hay que hacer visitas personales para que el voluntario potencial se comprometa.

5. Recorridos de la escuela o de la institución que necesitan los servicios. Esta clase de recorridos presenta una buena oportunidad para informar a las personas del servicio que se puede prestar como voluntario y para distribuir material informativo.

6. Participación en el programa de orientación que tiene lugar al comienzo de cada año escolar. Esta es una buena oportunidad de distribuir información sobre el programa de voluntarios. A los que muestran interés se les puede hablar personalmente.

7. La preparación de cartas para ser enviadas a los padres invitándolos a que participen en el programa de voluntarios. A menudo, la carta que el niño trae a casa despierta la curiosidad de los padres y los estimula a participar en el programa. Los modelos de las cartas para ser enviadas a los hogares se pueden encontrar al final de esta sección.

Los Voluntarios Escolares de Boston (SVB) es otra organización de voluntarios que depende mucho de las relaciones públicas para reclutar a voluntarios. Ponen anuncios en la columna semanal del Boston Globe, *"Oportunidades para Voluntarios," donde se anuncia las necesidades más urgentes; también ponen anuncios en varias revistas y folletos de compañías, en anuncios gratis de revistas locales; distribuyen circulares sobre la SVB en las bibliotecas públicas de Boston; usan donaciones de espacio publicitario en 250 vehículos de Metropolitan Boston Transit Authority preparado por Metro Transit Advertising; el "Welcome Wagon," un grupo que da la bienvenida a los que recientemente se han mudado a la área metropolitana de Boston, distribuye información sobre los voluntarios; y también, ponen anuncios impresos en bolsas de compras. Para llegar a los estudiantes universitarios, el SVB envía* *información sobre su programa a las asociaciones de alumnos, consejeros, coordinadores de voluntarios y departamentos selectos de universidades cercanas.*

Reclutamiento por Delegación

Puede ser posible delegar algunas actividades de reclutamiento o partes del programa a agencias u organizaciones específicas. A las iglesias, sinagogas y a las organizaciones fraternales, cívicas o sociales se les puede pedir que anuncien el nuevo programa y la necesidad de voluntarios. En sus reuniones o servicios, se puede distribuir folletos o volantes y una persona connectada con el programa puede dar una presentación explicando el programa.

Un punto que no se debe olvidar. ¡Nunca excluya del programa a ningún grupo o individuo que tenga un punto de vista diferente! Es mucho mejor tenerlos discutiendo abiertamente sus diferencias que tenerlos conspirando a escondidas.

Otra fuente podría ser el Bureau Local de Voluntarios, una oficina central de registro para individuos interesados en prestar sus servicios como voluntarios, a la cual otras agencias envían requisitos para obtener los voluntarios necesarios. El Bureau trata de igualar los deseos de los voluntarios con las necesidades de las agencias. Muchas veces, el Bureau identifica a otras organizaciones de servicios capables de proveer voluntarios. Es posible localizar la mayoría de los Bureaus de Voluntarios por medio del Consejo de Sanidad y Bienestar, del Fondo de Caridad y de la Cámara de Comercio locales.

Voluntarios en las escuelas de Hartford, Conn. son reclutados por el Centro de Acción Voluntaria de Greater Hartford, el cual coordina las campañas de relaciones públicas, hace contacto con agencias y dirige entrevistas.

La tercera posibilidad es que una organización asuma toda la responsibilidad por una fase particular del programa. Por ejemplo, si se organiza un programa tutelar, un grupo como, "The National Council of Negro Women" (El Consejo Nacional de Mujeres Negras), puede preparar una bibiloteca complementaria al programa tutelar. En este caso, El Consejo Nacional de Mujeres Negras redactaría su propio programa amoldado al programa tutelar y asumiría la responsabilidad de reclutar a los voluntarios necesarios para operarlo.

Aunque la biblioteca complementaría al programa tutelar sea operada por un grupo diferente, ésta sería considerada parte del programa escolar total de voluntarios. Esta clase de delegación de componentes del programa se puede planear para una sola escuela o para el sistema escolar completo. Es importante que todos los arreglos con cada organización que acepte la responsibilidad delegada sean planeados con cuidado y entendidos en su totalidad por todos los participantes.

Varios programas de voluntarios han diseñado y producido marbetes engomados que se ponen en los parachoques para llamar la atención a las necesidades de más voluntarios. En Little Rock, el marbete engomado dice, "Demuestra Afecto: Voluntarios en Escuelas Públicas de Little Rock." En Boise, se lee, "Sea Alguien, Sea un voluntario Escolar en Boise."

Una fuente de voluntarios que no se debería olvidar es el voluntario eficiente y satisfecho. Las campañas de reclutamiento con más éxito son las que emplean a voluntarios satisfechos de su participación. El entusiasmo personal es muy contagioso y muchas veces presenta la chispa que prende el interés convirtiéndolo a un deseo en el candidato que piensa prestar sus servicios como voluntario.

A continuación, se muestran varios modelos de cartas y formularios muy útiles en una campaña de reclutamiento:

Carta Para Reclutar a los Padres – No. 1

Queridos Padres,

Nuestros jovenes es nuestro futuro. Todos compartimos un propósito común, la educación de nuestros niños. Muchos necesitan atención individual y Uds. tienen las experiencias variadadas que les pueden ayudar en su educación. Uds. pueden ayudarles en la escuela. Necesitamos voluntarios que asistan a maestros para ofrecer mayor atención personal a nuestros niños.

Si Uds. están interesados en prestar servicio de voluntarios, nos daría un inmenso placer de recibir su respuesta o de hablarles personalmente. El ______________________________ Programa de Voluntarios es un proyecto patrocinado por ______________________________ .

Adjunto, Uds. pueden encontrar una lista de las tareas en que podrían asistir. Si Uds. tienen habilidades o intereses que no se mencionan, añádanlos al píe de la lista.

Están cordialmente invitados a una reunión breve para discutir el programa de voluntarios en más detalle. Infórmennos si pueden asistir.

Están cordialmente invitados a conocer al coordinador de voluntarios para discutir su deseo de participar como voluntario.

FECHA:

HORA:

LUGAR:

Sinceramente,

Director
Coordinador de Voluntarios

En Buffalo, N.Y., el Comité Consultivo del Programa Escolar de Voluntarios inició una campaña para obtener más voluntarios en las escuelas públicas. Como parte de la campaña, la Federación de Maestros en Buffalo condujo una encuesta de maestros para determinar las necesidades. La Organización de Maestros luego cooperó con los directores de las escuelas para establecer un comité en cada escuela para emparejar los pedidos con las talentos y las preferencias de los voluntarios. Además, el "Buffalo Council of PTA's" y los directores de las escuelas continuaron reclutando voluntarios de su comunidad escolar.

Carta Para Reclutar a los Padres – No. 2

¡ ____ LE NECESITA!

¿Puede Ud. dar unas horas por semana para ayudar a otros? Si está interesado, participe en nuestro programa de voluntarios.

El ______________________ patrocinado por ________________ esta desarrollando un grupo de voluntarios para ayudar a los niños (adultos) en nuestra comunidad.

Los voluntarios pueden ser hombres y mujeres de todas edades y tipos de vida interesados en prestar sus servicios regularmente. Están unidos por un propósito común, el deseo de ayudar.

Necesitamos voluntarios interesados para ayudar a los niños (adultos) dentro o fuera de las aulas, durante o después de clase. Para más información, por favor, póngase en contacto con ______________________ en ______________________ y visítenos para que aprenda más sobre el programa.

En Duval County, Fla., el Superintendente de Escuelas ha solicitado la ayuda de voluntarios en una carta en la cual se incluye información sobre el propósito del programa de voluntarios y dónde llamar para obtener más información. Otra manera de reclutar en Duval County, consistió en la distribución de 80.000 cartas a todos los padres de los estudiantes en las escuelas primarias y secundarias pidiéndoles que participen en el programa de voluntarios.

Modelo de la Lista para Acompañar a la Carta de Reclutamiento

Yo quisiera:

(Marque cuántas sean aplicables)

________ **Asistir en la aula.**
________ **Trabajar con pequeños grupos de niños.**
________ **Trabajar con un niño individual.**
________ **Trabajar en la biblioteca.**
________ **Asistir como vigilante de seguridad.**
________ **Preparar carteles y exhibiciones.**
________ **Ayudar en tareas de oficina.**
________ **Preparar materiales de instrucción.**
________ **Ser intérprete para niños que no hablan el inglés.**
________ **Hablar a clases sobre mi especialidad que es** ____________
________ **Ayudar en el patio de recreo.**
________ **Otros intereses (por favor, especifique)** ____________

____
Nombre **Dirección** **Teléfono**

Día o días en que puedo ayudar:
lunes _____ **martes** _____ **miércoles** _____ **jueves** _____ **viernes** _____
Horas en que puedo ayudar:
En casa __________ **En la escuela** __________ **Otras** __________

En una Comunidad de Detroit, el director de la escuela frecuenta a los clubes y a las iglesias del área para invitar y reclutar a voluntarios entre la minoría. Primero los interesa en el trabajo y después les sugiere algún adiestramiento apropiado para seguir el trabajo voluntario.

CUESTIONARIO ORGANIZACIONAL PARA PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS EDUCACIONALES

Fecha ____________________ **Fecha de la entrevista** ____________________
Nombre de la organización ____
Nombre del contacto ______________________________ **Teléfono** ____________
El número de miembros que quieren participar regularmente ____________________
Areas principales de interés (Marque las aplicables)
________ **Trabajando con niños**
________ **Trabajando con los delincuentes**
________ **Trabajando con los estudiantes que han dejado la escuela**
________ **Trabajando en la biblioteca**
________ **Trabajando con los desventajados**
________ **Trabajando con los retardados mentales**
________ **Asistencia escolar general**
________ **Programas después de clase**
________ **Enriquecimiento**
________ **Otras (especifique)** ____________
____
¿Está el grupo interesado en un programa general o en el desarrollo de un componente de un programa especial? ____
Si está interesado en un componente especial, por favor, explique brevemente ____________________
____
¿En qué localidad operará este componente? ________________________________
____
Tiempo propuesto para el servicio ________________________________
________ **En los días de la semana**
________ **Después de la clase**
________ **En la noche**
________ **En el fín de semana**
¿Con qué frecuencia?
________ **Semanal**
________ **Bi-mensual**
________ **Mensual**
¿Hay limitaciones específicas en el servicio que puede ser prestado por esta organización? Si es así, por favor, explique ________________________________
____
____
¿Quién será el coordinador de voluntarios de este proyecto? ____________________
____
Nombre ______________________________ **Teléfono** ____________
Dirección ____

Modelo 4" x 6"

FORMULARIO DE REGISTRACION DE VOLUNTARIOS
FORMULARIO DE REGISTRACION

Nombre ____
apellido nombre
Dirección ____________________ Zip ______ Teléfono __________
Edad ____________ Número de hijos ______ Años ______________
Occupación ____________________ Empleado ________________
Dirección ______________________________ Teléfono __________
Educación: Indique el último año completado – grado 5-6-7-8-9-10-11-12
Cursos de especialización ______________ Universidad 1-2-3-4
Graduado ____________ Entrenamiento especial ______________
____
Actividades, Organizaciones ________________________________
____

Habilidades especiales y aficiones ___________________________
____
Idiomas ______________ Auto - Sí ___ No ___ Seguro - Sí ___ No ___
Trabajo de voluntario deseado:
Niños ______ Desventajados ______ En casa ______
Jóvenes ______ Dentro ______ En la oficina ______
Personas de avanzada edad ______ Afuera ______ En la localidad ______
Tiempo disponible:
lunes ___ martes ___ miércoles ___ jueves ___ viernes ___ sábado ___
domingo ____ por la mañana ____ por la tarde ____ por la noche ____
Me informó sobre el trabajo de voluntarios __________________
Fecha ____________________

Reverso

FORMULARIO DE REGISTRACION DE VOLUNTARIOS

Sr. Sra. ____
apellido primero

Dirección ____
ciudad estado zip

Teléfono ______________________ Edad __________

Persona para notificar en caso de emergencia ______________________
nombre

____
dirección teléfono

Limitaciones físicas ____

Hijos: ______________________ Número __________ Edad ______________________

Educación (indique el último año completado) 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12
Universidad 1 – 2 – 3 – 4 Graduado ______________

Experiencias de Trabajo

Posición ______________________ Empleado ______________________

Experiencias como Voluntario

Clase de servicio ______________________ Organización ______________________

Habilidades e Intereses

____

____

Tipo de trabajo voluntario preferido

Ayudante tutelar ____
lectura matemáticas otro (especifique)

Ayudante general escolar ______________________ Ayudante en la oficina ______________________

Ayudante en el enriquecimiento ____
(indique el área de su interés)

Nivel escolar preferido: Pre-Kindergarten ________ Kindergarten ________
Escuela primaria ________ Secundaria ________ Post-Secundaria ________

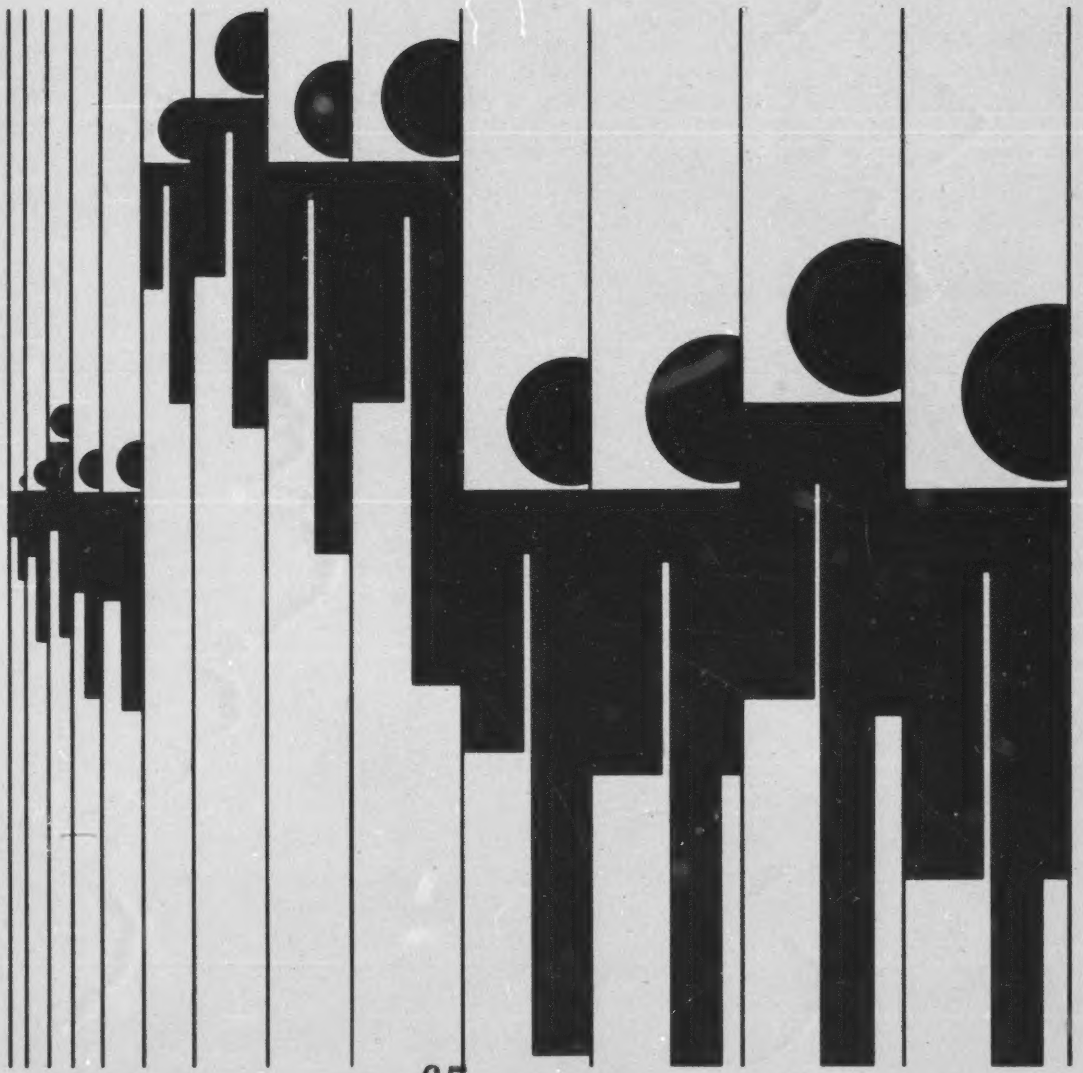
Marque los días y las horas disponibles

lunes martes miérc. jueves viernes

A.M. Prefiero trabajar en la vecindad ______________
P.M. Prefiero trabajar fuera de la vecindad ______________

REMITIDO POR ____

Capítulo 6



Entrevista, Selección y Asignación de Voluntarios

Entrevista de Voluntarios Potenciales

Cualquier organización que espera tener éxito sabe que es necesario emplear un personal competente que llene los requisitos exigidos por cada trabajo. Lo mismo se aplica a los programas de voluntarios. Estos serán tan eficaces como competentes sean los voluntarios en sus trabajos. Así que el éxito del servicio de voluntarios depende de encontrar a las personas que mejor estén capacitadas para el trabajo. Este es el objetivo básico de la entrevista del voluntario potencial.

Algunas personas que tienen el interés de prestar sus servicios como voluntarios se sorprenden al aprender que la entrevista es un procedimiento estandarizado. Sin embargo, si se maneja la entrevista con habilidad y consideración personal, los voluntarios potenciales muy pocas veces la tomarán mal. La entrevista sirve para hacer al voluntario sentirse importante en el sentido de que da énfasis al hecho de que la habilidad del voluntario de efectuar actividades significantes ayudará en satisfacer las necesidades de la escuela o institución beneficiadora.

Usualmente, el coordinador de voluntarios entrevista al aplicante, pero, esta tarea puede ser compartida con otros. En cualquier caso, la persona que hace la entrevista debería poseer ciertas habilidades y experiencias. Debería ser hábil en la observación de desconocidos y estar cómodo cuando conversa con ellos. También, el entrevistador debería estar familiarizado al fondo con la filosofía y los procedimientos del programa de voluntarios y estar al tanto de todas las posiciones disponibles en el programa. Es extremadamente beneficioso si el entrevistador ha servido como voluntario y ha observado a otros en acción. Esta experiencia personal ayudará al entrevistador explicar claramente lo que se espera del voluntario y la satisfacción que éste pueda disfrutar del programa.

Aunque muchos piensan que el entrevistar es un arte sumamente técnico, practicado por un número reducido de profesionales, muchas de las técnicas de la entrevista se usan diariamente en conversaciones ordinarias. Basándose sobre esta experiencia común, es fácil adquirir proficiencia en el entrevistar.

La entrevista es una forma de comunicación con el propósito particular de llegar a conocer al entrevistado y determinar si tiene el potencial para ayudar un satisfacer las necesidades del programa. Las metas de la entrevista son: (1) establecer una relación amistosa,(2) obtener información, (3) dar información, (4) ofrecer al voluntario potencial una oportunidad para que pregunte sobre el programa y (5) determinar donde, en el programa, se pueden utilizar sus habilidades. La entrevista no debería ser considerada como un proceso de selección, sino más bién, una oportunidad para asegurar que cada voluntario potencial sea colocado en una asignación donde pueda emplear al máximo su tiempo y sus habilidades y donde reciba la mayor satisfacción.

La entrevista es un método eficaz de llegar a conocer al voluntario potencial y sus intereses. También, permite al voluntario comprender el programa. En la entrevista, los voluntarios potenciales deberían tener la oportunidad de expresar sus gustos y aversiones, de explicar sus habilidades o experiencias especiales y de revelar el tiempo disponible que tienen para prestar sus servicios como voluntarios.

La entrevista de grupos es otro método eficaz para desarrollar la buena voluntad de los voluntarios potenciales y su entendimiento del programa. Aunque las oportunidades de llegar a conocer personalmente al individuo y sus intereses se disminuyen, hay ciertas ventajas. Usando la entrevista de grupo, se puede estimular a que participen personas con habilidades que se necesitan con urgencia. El hecho de que individuos familiarizados con el programa expresan su interés por la comunidad puede resultar en que otros entren en el programa. Puede que sea necesario recurrir a una entrevista personal con las personas más interesadas. La entrevista de grupos se aplica más bién a clubes u organizaciones cuando éstas asuman la responsibilidad de un componente especial del programa de voluntarios.

Una entrevista eficaz logra establecer un sentido de confidencia mútua entre el entrevistador y el voluntario potencial. Como con otras habilidades, la práctica ayuda el entrevistador en llegar a tener más éxito en crear esta clase de efecto. Un consejo útil al entrevistador:

1. Asegure que el voluntario potencial se sienta cómodo. Use un saludo cordial. Manifieste placer en entrevistarle ofreciéndole la silla para que se siente o tomando su abrigo. Empiece la conversación con un tema general y agradable, continuando hasta que el voluntario quede relajado. Recuerde que la conversación tiene siempre que centrarse alrededor del entrevistado.

2. Continue la entrevista pidiéndole al voluntario que explique lo que le ha motivado para interesarse en el programa.

3. Una técnica de entrevista importante es el arte de preguntar. Las preguntas deben hacerse con dos propósitos: (1) obtener la información necesaria y (2) dirigir la conversación con un determinado fín. Es mejor hacer preguntas que requieren más que un "SI" o un "NO" como respuestas. Es muy importante que el entrevistador sea un buen oyente. Haciendo preguntas cortas y al punto posibilita el llegar a saber si el voluntario comprende o nó los puntos esenciales que se hayan discutido.

4. Manipule dentro de la conversación una interpretación del programa. Este es el arte de dar información. El entrevistador debe mostrar interés y presentar la información en una manera interesante. La cantidad de información que se ofrece dependerá del voluntario. Se puede dar información a fondo a voluntario con habilidades especiales o al que ha tenido experiencia previa. Un aplicante con pocas habilidades o sin experiencia puede ser agobiado con demasiada información.

5. Esté seguro de obtener información específicamente relacionada con la asignación potencial. Esta información pudiera incluir limitaciones físicas, la disponibilidad de un auto o restricciones definitivas de tiempo disponible.

6. La descripción de asignaciones posibles puede animar al voluntario hablar sobre experiencias previas de trabajo o de voluntario. De esta manera, se puede dirigir la conversación a las experiencias educacionales y personales del entrevistado, incluyendo sus actitudes. Las asignaciones específicas se deben discutir con relación a las experiencias, intereses, habilidades y actitudes del voluntario.

7. No permita que la entrevista se prolongue mucho. Esta debería durar lo suficiente para llegar a conocer al voluntario, sus intereses y motivaciones, presentar información acerca del programa, responder a las preguntas y discutir asignaciones potenciales. Normalmente, una entrevista puede durar una media hora.

8. Cuando sea posible, termine la entrevista con una asignación específica. Sin embargo, asegúrese de que el voluntario entienda claramente donde y cuando tiene que prestar sus servicios y cuales son las acciones a seguir, como tomar la radiografía pulmonar, asistir a la orientación, etc.

9. Cuando no se pueda asignar al aplicante, sea honesto y explíquele que no hay en el momento asignación que iguale sus calificaciones. Subterfugios, como una lista de espera o entrevistas futuras, disgusta, desiluciona y antagoniza al voluntario. Otra técnica que se podría usar en estos casos es referir al aplicante a otros programas de voluntarios. Esta clase de referencia debería contener el nombre y dirección de una persona específica, pero, no debería hacerse si el entrevistador cree que el voluntario no esté calificado para ningún programa de otra agencia. Un modelo del reporte del entrevistador aparece en la página 71.

La Selección de Voluntarios

La selección de voluntarios debería ser guiada por las metas del programa. Estas metas, al mismo tiempo, deberían servir para reforzar la filosofía y los objetivos de la escuela o institución. Por eso, la consideración primaria en la selección de voluntarios es la capabilidad del voluntario de prestar servicios a estudiantes, escuelas o instituciones. Una consideración secundaria es la satisfacción y el enriquecimiento que los voluntarios experiencien en sus servicios. Entre las cualidades individuales a considerar durante el proceso de selección se incluyen:

1. Una aceptación básica de diferencias en la gente, valores, normas, metas y ambiciones, complementadas por un respeto a la integridad individual.

2. Simpatía y cordialidad en la relación con otros.

3. Respeto del principio de la confidencialidad.

4. Compromiso al concepto del trabajo voluntario.

5. La posesión de habilidades, conocimientos, experiencias, aficiones e intereses que conduzcan a una contribución positiva al programa.

6. El reconocimiento de habilidades y recursos poseídos por otros y el estar dispuesto a aceptar estos talentos.

7. Poseer agudez mental, la aptitud para aprender, el sentido de humor y la habilidad de captar nuevas ideas y aceptar la evaluación de su trabajo por supervisores autorizados.

8. Poder actuar dentro de los procedimientos organizacionales aceptando voluntariamente la disciplina y el trabajo dentro de la estructura.

9. Poseer madurez en su punto de vista y sentir una seguridad personal que le permita funcionar sin el alabo continuo de parte de otros.

10. Tener la habilidad de no imponer sus valores personales sobre otros o de no juzgar a otros siguiendo normas personales.

Cada voluntario debería ser seleccionado de acuerdo al trabajo que hay que hacer a las calificaciones requeridas para ejecutar un trabajo eficaz y a las actitudes expresadas oralmente y reveladas indirectamente. La experiencia indica que los voluntarios que han sido seleccionados con cuidado, a lo largo, sirven con mas regularidad. Sin embargo, usando normas de signación cuidadosas y sensitivas, la mayoría de los programas encuentran posiciones para todos los que desean servir.

Reporte del Entrevistador

Areas especializadas de interés:

Tipo de oportunidad deseada por el voluntario:

Asignación tentativa:
Escuela:
Días:
Horas:

Asignación de orientación:

Orientación completada: **Fecha:**

Entrevistador:

La Asignación del Nuevo Voluntario

La asignación cuidadosa del voluntario puede ser una de las fases más significantes en la operación del programa de voluntarios. Al asignar responsabilidades que correspondan a sus talentos, intereses y capacidades potenciales, se les da la oportunidad de contribuir al enriquecimiento del programa escolar o de la institución, y, simultaneamente, se les ofrece una experiencia de satisfacción personal.

Es importante que el voluntario comprenda completamente la naturaleza de la asignación propuesta. Por esta razón, las descripciones escritas del trabajo voluntario son una gran ayuda. Una comprensión clara del trabajo a desempeñar desde el principio de la asignación reduce las posibilidades de desilución y descontento. La necesidad de entender las exigencias del trabajo por desempeñar es de suma importancia si se espera que el nuevo voluntario permanezca en el programa por mucho tiempo. La inadecuada definición del papel que el voluntario ha de asumir es la razón más sobresaliente por la cual personas dejan el programa. (Una descripción del trabajo voluntario aparece en la página 73). Debido a que la mayoría de los voluntarios están listos para trabajar inmediatamente, las asignaciones deberían hacerse lo más pronto posible, tomando en cuenta la experiencia, habilidades e intereses del voluntario.

Como la asignación en si del voluntario usualmente ocurre poco después de la entrevista inicial, sería aconsejable llamar al voluntario y darle los detalles de la asignación. Se debería seguir esta llamada telefónica con una carta informándole donde y cuando tiene que presentarse. La carta debería dar direcciones explícitas de como llegar a la escuela o agencia donde el voluntario va a trabajar. Estas direcciones deberían incluir el transporte público apropiado a tomar. También, habrá que informar al voluntario la oficina donde tendrá que presentarse y la persona a ver. Aunque simples, estas direcciones e información le permitirán al voluntario sentirse relajado al empezar su asignación.

Hay otras cuatro técnicas útiles en la asignación de nuevos voluntarios:

1. Lo más pronto posible, notifique al coordinador de voluntarios a cuya escuela el voluntario ha sido asignado. Especifique el día y la hora en que el voluntario se presentará para que el coordinador se prepare.

2. Al mismo tiempo, se debería informar al personal escolar de la llegada del voluntario y del trabajo que ejecutará.

3. Se podría asignar a los voluntarios en pares. De esta manera, se sentirán más seguros de sí mismos al entrar en la nueva situación con alguien más que también comienza la misma nueva experiencia.

4. En cualquier programa hay trabajos tediosos, tales como, llenar la lista de asistencia, archivar, etc. En vez de asignarlos a un

voluntario, déjelos ser compartidos, en rotación, por todos los voluntarios en el lugar de la asignación.

Si no hay asignación apropiada, por no coincidir el tiempo disponible del voluntario con el horario del trabajo or por dificultades de transporte, etc., se debería informárselo al voluntario dándole las razones y animándolo a que participe en reuniones de orientación u otras actividades generales. De esta manera, se mantendrá el interés del voluntario y se podrá completar el adiestramiento esencial antes del propio servicio voluntario. Es mejor envolver al voluntario en un adiestramiento que demorar cualquier participación hasta que se le pueda encontrar una asignación específica de trabajo.

Descripción del Trabajo Voluntario

Tipo de Trabajo:
Propósito y objetivo del trabajo:
Tareas y responsabilidades:

Frente
4" x 6"
(Modelo)

Lugar del trabajo:
Persona a ver:
Dirección:
Teléfono:

Duración mínima del trabajo:

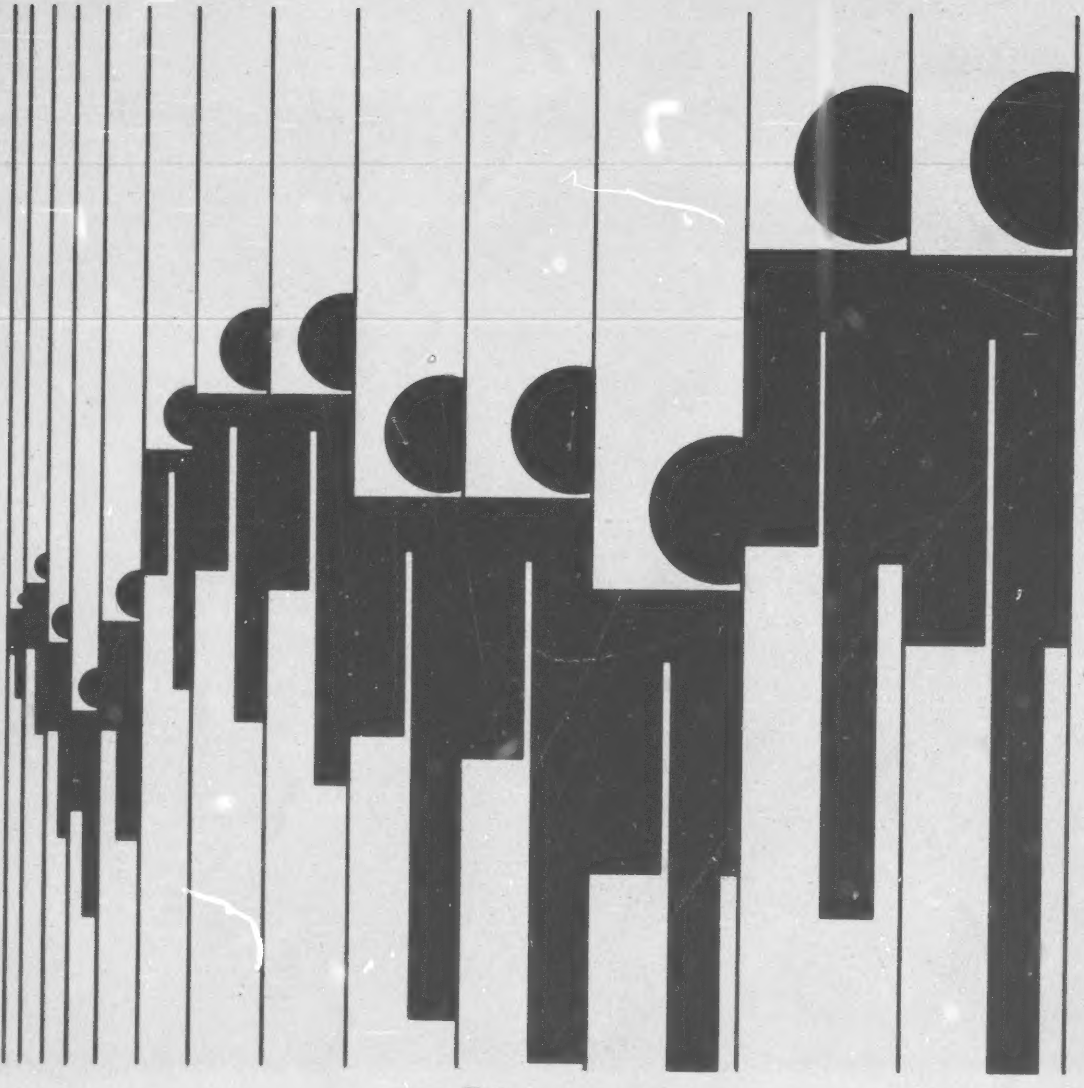
Calificaciones necesarias del voluntario: (educación, adiestramiento, experiencia, edad, facilidad de transporte, etc, cuando sean aplicables).

Orientación y Adiestramiento necesarios:

Reverso

Otra información necesaria:

Capítulo 7



Orientación y Adiestramiento de Voluntarios

Al planificar un programa de adiestramiento, el administrador o coordinador debería establecer tres objetivos básicos:

1. Orientar a los voluntarios y adiestrarlos para los trabajos que van a hacer.

2. Orientar a los miembros del personal sobre el programa y mostrarles como usar eficazmente a los voluntarios.

3. Proveer cursos prácticos y asistencia para los profesionales y voluntarios, satisfaciendo las necesidades y resolviendo los problemas que puedan surgir en el trabajo.

Mientras este capítulo se concentra en el adiestramiento del voluntario, los objetivos del programa total de adiestramiento para todos los que toman parte, voluntarios, profesionales y administradores, deberían considerarse por toda la planificación.

Para que el programa de voluntarios tenga éxito, el voluntario debe ser bien informado y competente. Tal voluntario tiene conocimiento de los objetivos del programa, comprende su papel y está capacitado con las habilidades necesarias para que la asignación sea agradable y provechosa. Una manera de lograr este grado de aptitud es emplear un programa de adiestramiento sano y completo. Otro beneficio de las actividades de adiestramiento es que éstas envuelven de inmediato al voluntario en el programa, logrando así mantener su interés y desarrollar sus habilidades antes de que reciba una asignación específica. Mediante tal adiestramiento, el voluntario podría descubrir que está interesado en otro tipo de asignación diferente a la original.

Todo el mundo tiene la necesidad de conocimiento, desarrollo y de nuevas experiencias. Cada persona quiere aprender cosas nuevas. Los que se hacen voluntarios muchas veces tienen una gran motivación para aprender como ayudar eficazmente a otros. Este deseo hará provechoso el trabajo del adiestrador. Cada persona aportará sus propias habilidades y experiencias especiales para compartirlas con el grupo. Al mismo tiempo, el querrá que los otros compartan sus habilidades también. Pero un buen programa de adiestramiento no equipará al voluntario solamente con habilidades y técnicas nuevas, sino también, le dará la oportunidad de conocerse mejor a sí mismo y estar más conciente de como lo ven los demás. Al mismo tiempo, le permitirá al voluntario ser más conciente y sensitivo para con otros. Este aprendizaje ocurrirá mientras el grupo aprende nuevas habilidades, trabaja entre sí y recibe más información sobre el programa de voluntarios.

Durante el adiestramiento, al observar a los otros en el grupo y a sí mismos, los voluntarios adquieren conocimientos y experiencias nuevas. Estos pueden llegar a conocer nuevos amigos, adquirir nuevos intereses, sentir un pertenecimiento a una organización que se extiende más allá de los límites de la vecindad y tener contacto con diferentes personas. Lo más importante es que los voluntarios tendrán la oportunidad de hacer cosas con otras personas, cosas que no se han hecho antes.

Uno pudiera preguntarse, "¿Como se podrían satisfacer todos los objetivos personales y del programa mediante las actividades de adiestramiento?" Es importante recordar que, mientras algunos de estos objetivos tendrían que ser planeados, otros se llevan al cabo mediante la interacción del grupo.

Todas las actividades de adiestramiento se deberían considerar como un programa total, incluyendo:

1. La orientación acerca del programa de voluntarios.
2. Adiestramiento preliminar para el trabajo a desempeñar.
3. La orientación sobre la localidad específica donde se prestarán los servicios.
4. Curso práctico durante el trabajo.

En la planificación de las actividades de adiestramiento sería necesario distinguir entre la orientación y el adiestramiento. La orientación familiariza al voluntario con las normas, procedimientos y metas del programa y de la agencia u organización patrocinante. El adiestramiento desarrolla habilidades concretas para lograr un objetivo específico. La orientación debería ser una introducción a lo que significa ser un voluntario y una forma de introducir al voluntario que va a prestar sus servicios al sistema escolar o a la agencia. También, debería darle al voluntario una buena idea de su papel en el programa. El adiestramiento que sigue a la orientación es más específico y operacional. Este debería ser estructurado de manera que el voluntario sepa inmediatamente por que se presentan ciertos materiales y como han de usarse en la práctica.

Orientación

Las sesiones de orientación deberían darles a los voluntarios un panorama del programa total, como también, información general sobre el grupo o individuos con quienes van a trabajar. La orientación no debería requerir más de dos sesiones de dos horas cada una; preferiblemente, una sola sesión para que el interés del voluntario no se disminuya antes de que se le asigne el trabajo específico.

Entre las actividades significantes de orientación se incluirían:

1. Los objetivos, metas, normas y procedimientos del programa de voluntarios.
2. Un estudio breve del desarrollo y operación del sistema escolar, institución u organización a la cual el voluntario será asignado. La presentación incluiría los problemas y las necesidades de la misma.
3. Detalles acerca del grupo o individuos a tratar por los voluntarios.
4. El papel del voluntario en el medio escolar o de la institución.

Estas sesiones pueden ser conducidas por el coordinador de voluntarios con la asistencia del personal de la escuela o institución o por los voluntarios con experiencia.

Aunque haya muchas maneras de estructurar la orientación, el siguiente esquema general ha sido usado con éxito por varios programas de voluntarios educacionales. La sesión toma de 3 a 3 1/2 horas y, usualmente, es programada para la mañana, ya que la mayoría de los voluntarios están libres durante este tiempo. Sin embargo, las sesiones de orientación se deberían programar también en la tarde o temprano en la noche para acomodar a los que no puedan asistir a reuniones en la mañana. Este caso se aplica especialmente a los programas después de clase o a los programas tutelares de noche.

Aunque las sesiones de orientación a veces han sido dadas para 50 y otras veces para 5 personas, el número ideal en el grupo es de 20 a 30 personas. Esto permite más interacción en el grupo y, al mismo tiempo, logran envolver a los participantes tímidos. Por eso, las sesiones de orientación deberían ser conducidas varias veces al año. Generalmente, hay poca necesidad de tener orientaciones después de la Semana Santa porque la mayoría de las personas interesadas en prestar sus servicios como voluntarios esperarán hasta el otoño en vez de empezar tan tarde en el año escolar.

Algunas veces se plantea el problema de que hacer con el voluntario que entra en el programa después de la orientación. Se le da una asignación o se le hace esperar hasta la próxima orientación. ¿Se le da una asignación o se le hace esperar hasta la próxima orientación? La respuesta es definitivamente no hacerle esperar. Encuentre un director o un coordinador escolar que comprenda la situación y asígnele el voluntario hasta la próxima orientación. Hay muchas maneras de resolver el problema y no se debería dejar pasar un buen voluntario solamente porque tuvo la mala suerte de entrar en el programa el día después de la orientación.

Modelo del Programa de Orientación

8:30 - 9:00 a.m.	Registración de nuevos voluntarios y descanso.
9:00 - 9:15 a.m.	Bienvenida – Dirigente de la Orientación El dirigente puede ser un voluntario con experiencia, un miembro de la comisión de iniciativas o del comité aconsejador o una persona asociada estrechamente con el programa del voluntarios. Preferiblemente no lo será el coordinador o el administrador del programa porque éste individuo es responsable por una gran parte de las actividades del programa.

9:15 - 9:45 a.m.	"La Escuela (Institución) Hoy en Día" – Miembro del personal del sistema escolar o de la institución. Esta presentación debería dar un concepto panorámico de lo que la escuela o institución está tratando de lograr mediante su currículum o programas. Podría incluir una descripción general del modo de operar del sistema escolar o de la institución, sus problemas, necesidades y lo logrado o por lograr de parte del voluntario para satisfacer estas necesidades. Como una introducción general al servicio de voluntarios, se podría usar una película, como, "The Art of Human Giving" (El Arte de la Dedicación Humana), preparada por Des Moines Area Community College.
9:45 - 10:45 a.m.	"El Voluntario y la Escuela (Institución)" – Coordinador de voluntarios o miembro del personal. Esta presentación debería incluir: • Una descripción del programa de voluntarios y el uso de sus servicios para ayudar al programa escolar o de la institución. • Las metas, los objetivos, las normas y los procedimientos del programa de voluntarios. • Las áreas que necesitan la asistencia del voluntario y las habilidades requeridas para cada trabajo. Si disponible, se debería usar una presentación de diapositivas o de una película mostrando voluntarios trabajando en diferentes situaciones. Así mismo, el coordinador podría incluir los hechos y la cantidad de servicios prestados por los voluntarios al sistema escolar o institución. También, se debería dar a los voluntarios material informativo que contenga las normas y los procedimientos del programa y que delinee asignaciones de trabajos posibles y las habilidades requeridas para cada trabajo. A menudo, tal material informativo es incorporado dentro de un "Manual para los Voluntarios."
10:45 - 11:00 a.m.	Descanso El período de descanso permite un intercambio de ideas entre los voluntarios y los conferenciantes.

11:00 - 11:45 a.m.

"Papel del Voluntario y del Profesional" – Conferenciantes representando a la escuela o a la institucion y voluntarios con experiencia.

Este grupo de conferenciantes, de no más de tres o cuatro personas, debería explorar lo que el profesional espera de voluntario. Las presentaciones individuales no deberían tomar más de tres o cuatro minutos dejando suficiente tiempo para las preguntas del auditorio.

11:45 - 12:15 p.m.

"Asignaciones de Voluntarios" – El coordinador de voluntarios. Se conversa con los voluntarios respondiendo a sus preguntas Después, los voluntarios reciben sus asignaciones. Los que hayan indicado áreas de interés que requieren adiestramiento adicional serán notificados cuando tomará lugar al adiestramiento. Los que servirán como asistentes generales serán notificados donde y cuando tienen que presentarse.

Una sesión de orientación reciente dada para los voluntarios escolares de la Ciudad de Oklahoma incluyó una presentación sobre la filosofía del sistema escolar, un repaso de los nuevos métodos de enseñanza y una descusión del papel del director de la escuela, del maestro y del voluntario. El programa también incluyó información sobre las asignaciones, el adiestramiento y la documentación de los servicios prestados.

Las escuelas públicas de Canton, Ohio, usó una sesión de orientación de un grupo grande o entrevistas personales para repasar con los voluntarios la filosofía básica del cuerpo de Voluntarios Escolares de Canton, las necesidades de los voluntarios y su papel en el programa escolar. Enfasis fué puesto en la dedicación del voluntario a la escuela, al estudiante, al programa y a la comunidad.

Adiestramiento Preliminar al Servicio

Después de la orientación, todos los voluntarios que no irán a trabajar como asistentes generales en la escuela o institución deberían recibir adiestramiento antes de prestar sus servicios. Estas clases de sesiones son necesarias para las asignaciones que requieren habilidades especiales, tales como:

1. Ser tutor de uno solo o un grupo de estudiantes en la lectura, matemáticas, ciencias, etc.

2. Inglés conversacional para niños que no hablan el inglés.
3. Programas de pre-kindergarten.
4. Asistencia bibliotecaria en la escuela.
5. Programas tutelares o recreacionales después de clase.
6. Programas de la educación de adultos.
7. Conservación del equipo audio-visual y de comunicación.
8. Otras áreas especiales definidas por las necesidades y objetivos del programa.

Además, los voluntarios necesitarán un adiestramiento especializado si van a usar materiales programados como, "Distar Reading" (Lectura Distar) o "Math, The Houghton-Mifflin Math Series" (Matemáticas, La Serie Houghton-Mifflin de Matemáticas), etc.

En la Ciudad de Nueva York, la orientación es parte de los cursos de pre-adiestramiento. Este adiestramiento es conducido mensualmente para los nuevos voluntarios en la oficina central del programa. Otros cursos también se dan de vez en cuando en áreas donde los voluntarios no pueden viajar convenientemente a la oficina central. Los instructores son miembros de cuerpo profesional y son voluntarios con experiencia. Uno de los cursos ofrecidos es lectura. Otro curso adiestra a los voluntarios en el inglés como segunda lengua. Cada curso consiste de cinco sesiones, de dos horas y media en duración. La primera sesión consiste de una orientación general sobre las escuelas y el programa de voluntarios y en las cuatro siguientes, los voluntarios aprenden las técnicas.

Los Elementos del Adiestramiento

Mientras que los detalles de cualquier actividad de adiestramiento tienen que ser formulados para satisfacer las necesidades de cada programa, hay varios elementos que son comunes a todos los programas de adiestramiento preliminarios al servicio:

1. Los principios del crecimiento y del desarrollo humano para la edad del grupo con el cual se va a trabajar – "como aprenden las personas."

   Para lograr el grado más alto de eficacia, se debería dar a los voluntarios una delineación general de como aprenden las personas y cuales con los factores que les estimularían en su aprendizaje. Por ejemplo, la motivación de un adulto para que aprenda las habilidades básicas de la lectura es diferente a la motivación del estudiante en una escuela secundaria inferior. Para trabajar con un estudiante del sexto grado en los conceptos matemáticos se requiere un acercamiento diferente al usado con el alumno del segundo año escolar debido a que la diferencia en edades implica, no solamente una diferencia en los materiales usados, sino también, una diferencia en la manera en la cual el alumno absorbe el material. El entender la diferencia de madurez ayudará al voluntario ajustar el material educativo al estudiante a quien se ayuda y, de esta manera, no perder tiempo con el método de tanteos.

2. Las características generales del grupo o individuos asistidos por el voluntario.

   Todos los individuos son diferentes, sin embargo, ciertas diferencias se pueden caracterizar. Por ejemplo, los niños más jóvenes tienen un período de atención más corto que los niños mayores y, por eso, para enseñarles un concepto, se necesitan unidades de trabajo más cortas y una variedad más amplia de actividades. Los niños que tienen dificultades en la lectura se inclinan a no ser verbales y, para poder conceptualizar a los objetos, necesitan tocarlos en vez de solamente hablar sobre ellos. Dándole a conocer al voluntario ciertas características del grupo con el cual trabajará, le da un modo adicional de como adentrarse en el problema y resolverlo.

3. Panorama del trabajo para el cual se le adiestra al voluntario.

   Hay que darle al voluntario información sobre el área en que prestará sus servicios. Por ejemplo, si el voluntario asistirá al maestro que usa el programa de Lectura Sullivan, "Project Read," el voluntario tendrá que conocer la filosofía y los objetivos de dicho programa. Dada esta información básica, los métodos y materiales adicionales recibidos por el voluntario tendrán más perspectiva y significado.

4. Objetivos definitivos a alcanzar usando la asistencia del voluntario.
   Además de tener una perspectiva sobre el área en que trabajará y sobre las personas a quienes asistirá, el voluntario debería comprender con claridad las metas de su asignación. El establecimiento de objetivos es beneficiario al voluntario porque se le presenta un fin, el cual se tiene que lograr en un tiempo dado. Para ilustrar este punto, un voluntario trabaja con un niño que está aprendiendo el inglés. El voluntario sabe que su meta es equipar al niño con suficiente inglés para que participe en la clase. Por eso, pasará su tiempo desarrollando en el niño un vocabulario de inglés y enseñándole gramática básica estructural. No se concentrará en los puntos más finos de la gramática sino que lo dejará para la instrucción subsiguiente, una vez que el niño pueda comunicarse en inglés con facilidad. En este caso, una meta bien definida ha determinado la manera de proceder del voluntario en la situación tutelar.

5. Actividades específicas a seguir para satisfacer los objetivos.
   Muchos aspectos del adiestramiento servirán para dar al voluntario un sentido de seguridad y de confidencia cuando empiece su asignación. Uno de los más simples es presentar actividades que el voluntario pueda adaptar y modificar para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes que ayudará. Los voluntarios que ayudan en el leer deberían probar, por ejemplo, actividades que puedan usar con estudiantes que tienen dificultades con la combinación de consonantes o de sílabas o con entender lo leído. Estas actividades darán al voluntario un punto de partida. Muchas veces, un manual para voluntarios, preparado por el programa, señalará actividades específicas para que los voluntarios usen y seguirá maneras para desarrollar otras actividades.

6. Materiales, juegos e ideas a utilizar por los voluntarios.
   En conexión con las actividades específicas de aprendizaje, hay materiales y juegos que pueden hacer del estudio en entretenimiento. Generalmente, los voluntarios son personas de recursos y, si se les da unos pocos materiales básicos, pueden crear lo necesario para enfrentarse con la situación dada. Por eso, una instrucción básica en como preparar diagramas,

gráficos, pinturas, rompecabezas, etc. y en como operar diferentes equipos, tales como, grabadoras, proyectores, etc. llevará al voluntario a usos imaginativos de los mensionados materiales y equipos.

7. La definición del papel de voluntario con relación al cuerpo profesional.
   Poseyendo las habilidades y los conocimientos delineados arriba, el voluntario debería saber lo que el profesional, sea maestro o miembro del cuerpo administrativo, espera de él. Sus metas y, hasta cierto punto, las metas del programa son refinadas por las expectaciones del profesional. Una vez sabiendo su papel, el voluntario tiene a su disposición un marco dentro del cual ha de trabajar. Una definición del papel del voluntario debería ser expresada más bién en términos específicos que generales. No es suficiente decir que el voluntario asistirá al maestro y tomará a cargo diferentes tareas de oficina. Los deberes del voluntario deberían ser específicos, por ejemplo, tomar la asistencia, llenar formularios de sanidad, supervisar durante las examinaciones, asignar trabajos en la clase, etc. Clarificando el papel que el voluntario asumirá, marca el comienzo de una relación cómoda de trabajo donde ambos, el voluntario y el profesional, saben sus responsabilidades y pueden llevarlas a cabo actuando como un equipo.

8. La definición del papel del profesional en relación con el voluntario.
   Así como el papel del voluntario tiene que ser definido, hay que hacerlo con el papel del profesional en relación con el voluntario. Dentro de la situación escolar, no solamente el maestro con quien el voluntario trabajará, sino también, el director y otros miembros del cuerpo escolar deberían entender claramente su papel en el respaldo del servicio de voluntarios. Mediante la definición del papel, el profesional sabrá los servicios que el voluntario prestará y podrá usar esos servicios lo mejor posible.

   Por ejemplo, un programa delinea las responsabilidades del profesional en relación con el voluntario. Una área en que se usa los servicios de voluntarios es en la clase compuesta de niños del primer grado que no pueden funcionar al nivel necesario para aprender el material escolar básico. Los maestros saben que tendrán que explicar el programa a los voluntarios y mostrarles como usar los materiales y el equipo que los voluntarios usarán para desarrollar las relaciones espaciales, las habilidades motoras, el idioma, los comportamientos sociales, etc. También, se les anima a los maestros de incluir a los voluntarios en la planificación de las actividades de clase. De esta manera, el voluntario y el maestro podrán trabajar como un equipo, donde cada uno comprende claramente su papel.

El Desarrollo del Adiestramiento

Al desarrollar un programa de adiestramiento, las siguientes sugerencias podrían ser extremadamente útiles:

1. Mantenga el adiestramiento práctico y específico porque el voluntario no quiere oir demasiada jerga y palabreo profesional y educacional. Recuerde que ésta es una sesión de adiestramiento y no un curso graduado de la universidad. Mantenga las disertaciones al mínimo.

2. Use una variedad de técnicas: sesiones de actuación, discusiones en subgrupos, reportes, etc.

3. Incluya a los especialistas locales para que den un adiestramiento sólido y substancial. Si hay fondos que permitan usar a consultores, no dejen pasar esta oportunidad. Ellos pueden tener nuevos enfoques.

4. Prepare ayudas visuales y materiales escritos buenos para usar en el adiestramiento.

5. Use a voluntarios con experiencia para ayudar en el adiestramiento de nuevos voluntario.

6. Si es posible, tenga un mánual de adiestramiento comprensivo que se pueda dar a los voluntarios.

7. Enseñe un grupos pequeños para que haya discusiones estimulantes.

8. Planee una segunda reunión de adiestramiento después que los voluntarios hayan trabajado uno o dos meses. Es difícil entender

todo al oirlo por primera vez o antes de haber trabajado en la asignación.

9. Pida información de los voluntarios para enterarse de lo que *ellos* necesitan o quieren en el adiestramiento. Guie el adiestramiento de acuerdo a estas sugerencias. Haga que los voluntarios evalúen lo que han recibido. Una completa evaluación es esencial. Use a los que han sido adiestrados y a los que han de adiestrarse para determinar lo que es útil, los elementos adicionales necesarios, etc.

Técnicas de Adiestramiento

Hay muchas maneras de adiestrar a voluntarios y a profesionales. A menudo, muchos programas usan conferencias. Este es el método más fácil de dar información a un grupo de personas. Sin embargo, por lo general, ésta no es la mejor manera de adiestrar porque requiere poca participación y réplica de parte del auditorio. Desafortunadamente, muchas personas, y los voluntarios no son excepciones, tienen la tendencia de no prestar atención cuando se ven inundados por una torrente de palabras. Esto no quiere decir que un programa de adiestramiento no ha de incluir nunca conferencias. Ciertos tópicos pueden ser presentados con mayor eficacia usando esta forma de enseñanza. A continuación, presentaremos algunas técnicas alternativas de adiestramiento que podrían ser usadas:

1. Sesiones de actuación
Actuando diferentes papeles es una manera aceptada para que los participantes y el auditorio aprendan una variedad de habilidades y obtengan una mejor comprensión del comportamiento humano. Los que se están adiestrando disfrutan y aprenden rápidamente actuando una variedad de papeles. Es una experiencia de aprendizaje directo donde él que está aprendiendo vive la situación representada. Las sesiones de actuación también permiten participar a muchos miembros del grupo y presentan al auditorio información sobre el comportamiento y las relaciones humanas. También presenta una experiencia común para la discusión del grupo y ayuda a los participantes en comprender sus propios sentimientos y los sentimientos de otros. Mediante la actuación de papeles, muchas actitudes, sentimientos y comportamientos pueden ser demostrados al grupo. También se puede dar información.

La actuación de diferentes papeles ofrece a los miembros de un grupo la oportunidad de experimentar con nuevos comportamientos y habilidades en un medio experimental. Aquí, ellos pueden hacer errores que serían desafortunados si se hicieran en una situación de la vida real. Esta actuación también permitirá a los que se adiestran a experimentar con nuevos comportamientos en frente de sus iguales en vez de enfrente de la persona con quién está trabajando.

Cuando se actúen los diferentes papeles en su grupo de adiestramiento, recuerde de:

a. Tener un director responsable de todos los aspectos de procedimiento mientras se actuan los papeles, asegurando así la participación de todo el grupo.
b. Determinar y definir el problema que se va a actuar.
c. Establecer la situación.
d. Seleccionar a los actores.
e. Instruir y estimular a los actores.
f. Actuar la situación. Es importante terminar la actuación de papeles cuando lo esencial se haya mostrado.
g. Discutir la situación con los actores y con el auditorio, analizando lo que se actuó para ver si algo se ha aprendido o revelado. La situación se pudiera reactuar si es necesario.
h. Planear el uso de lo que se ha aprendido.

Cuando se inicia la actuación de papeles en su grupo, es importante usar una situación simple y no amenazante que pueda ser fácilmente comprendida por el grupo entero. Tenga cuidado en su selección de los actores para los papeles. Estos tienen que sentirse cómodos en lo que hacen. Se debería evitar situaciones que invoquen una revelación personal. Asegure a los actores y al auditorio que los actores están representando papeles y que deberían ser observados en esos términos. Es una buena idea dar a los actores nombres diferentes a los que tienen para reforzar esa idea de que están actuando en papel.

Es mejor usar la actuación de papeles si el problema a resolver tiene que ver con situaciones de relaciones humanas sociales y su solución. Conduzca la actuación sin planear o preparar demasiado. El valor de la actuación de papeles recide en la espontaniedad de las reacciones de los actores. Para más información sobre la actuación de papeles, véase el capítulo sobre el uso de los servicios de los voluntarios de la escuela secundaria.

2. Material grabado o audio-visual sobre casos específicos actuados
La grabación de casos específicos actuados es una manera muy útil de adiestrar a un grupo de voluntarios porque pueden escuchar o ver una situación grabada o filmada y después pueden discutirla. Si hay situaciones particulares que se quieran presentar al grupo, los voluntarios pueden producir su propia grabación. Se puede dar a los que se están adiestrando un resumen del problema o de la situación, imaginada o real, y presentarla en una manera que provocará una discusión y dará soluciones posibles al problema.

Al usar estas dos técnicas, el adiestrador tiene que asegurarse de que posee el equipo adiovisual necesario y de que éste funcione. También, hay que tener un operador competente del equipo. Una sesión entera de adiestramiento se puede arruinar si el proyector de película no tiene un bombillo o nadie sabe como operar la grabadora.

3. Usos de subgrupos
El uso de subgrupos es una manera de asegurar que las personas en un grupo grande participen en la discusión. Dos o tres personas discuten entre sí por un período corto sobre una situación específica. Otros subgrupos hacen lo mismo. Después de discutir al problema por un tiempo dado, se informa lo discutido al grupo completo.

¡Use los subgrupos! Al trabajar con su grupo de adiestramiento, recuerde que para envolver a cada persona del grupo en la discusión, en el pensar y en la solución del problema, es una buena idea dividirlos en subgrupos pequeños para abordar el problema. Esto aumenta la participación creando una situación en la que cada miembro del grupo siente mayor responsabilidad en participar y se siente más cómodo al hacerlo en frente de pocas personas. De esta manera, cada miembro del subgrupo hablará y dirá lo que está pensando con más facilidad.

4. Seminarios prácticos
   Un seminario de este tipo es comunmente una reunión de personas con el propósito de recibir información, intercambiar ideas y experiencias y participar directamente en las actividades relacionadas con la resolución del problema planteado o con el desarrollo de habilidades. Los seminarios pueden hacer uso de personas adiestradas en demostrar el uso de equipos o de materiales que vienen al caso.

5. Película – presentación y discusión
   Una sesión de este tipo incluye, primero, una película, después, un conferenciante seguido por una discusión general guiada por un lider diestro. El lider puede dar al grupo unas sugerencias capables de guiar sus pensamientos al mirar la película.

6. Discusión pública
   La discusión pública es una conversación informal entre varias personas en frente de un auditorio. Esta permite una transición fácil de la discusión del podio al auditorio, pero requiere un moderador diestro.

7. Libre expresión de los pensamientos
   La libre expresión de los pensamientos es una clase de sesión donde todo el mundo expresa sus ideas. En general, tiene más éxito cuando la cuestión en discusión es simple y carece de juicios críticos. En tal sesión se puede ser espontáneo, se acepta todas las ideas y se busca una combinación y un mejoramiento de ellas. El valor de este método recide en que todo el mundo puede participar sin tener que llegar a ninguna conclusión. También, de numerosas ideas, emergen algunas que se pueden usar. La participación es grande y se toma en cuenta todas las ideas.

8. Conferencia y conferencia-discusión
   La conferencia es otro método que se puede usar. A ésta se le puede seguir con un período de discusión y de preguntas hechas por el auditorio. La ventaja de este método es la facilidad con que se da información al grupo. La desventaja ubica en el tener que depender de una persona y en la disponibilidad de solamente un período breve de preguntas. En realidad no hay participación alguna de parte del auditorio.

Por el contrario, la sesión de conferencia-discusión es un método alternativo donde hay reciprocidad entre ambos, los conferenciantes y los participantes. Después de haberse presentado el contenido, el auditorio hace preguntas, añade comentarios y expande los puntos de vista expresados.

Cursos Prácticos de Orientación

Antes de comenzar una asignación, los voluntarios deberían tener una orientación en la localidad donde prestarán sus servicios. Aquí, se les debería informar las reglas y los procedimientos específicos establecidos. Aunque las reglas son importantes en cualquier institución, éstas tienen mucha más importancia si el voluntario ayuda en una situación escolar. Esta clase de orientación puede ser conducida por el director de la escuela o por el jefe administrador de la institución beneficiaria. También, la orientación puede ser conducida por el coordinador de voluntarios en esa localidad. No importa quien conduzca la orientación, ésta debería consistir de tres partes principales y no requerir más de una sesión.

1. El voluntario debería familiarizarse con la situación de su trabajo, incluyendo nociones sobre la administración y el personal, información sobre la comunidad, la institución o escuela que reciben los servicios. Durante esta parte de la orientación, el voluntario haría un recorrido de la escuela o institución tomando nota de las salidas, las rutas en caso de prácticas contra incendios, los baños, los comedores, los almacenes para los útiles escolares y libros, sitios para fumar, el parque de estacionamiento, etc. También, debería observar brevemente las clases.

2. El coordinador de voluntarios o un miembro del personal debería informar al voluntario sus responsabilidades administrativas, tales como, llenar la planilla del tiempo servido, reportar las ausencias, usar el equipo como es debido, etc.

3. Es importante informar al voluntario de los reglamentos y procedimientos pertinentes. Entre estos se incluirían: el horario, la disciplina de estudiantes, el uso del teléfono, las tareas y notas para ser enviadas a los hogares, el uso de las llaves de la escuela o institución, el uso de los servicios de custodio, etc.

Si es posible, se debería darle al voluntario un manual que enumere todos los procedimientos a seguir mientras se trabaja en la escuela o institución.

Una vez que el voluntario es asignado a la persona con quien trabajará, se comienza con el curso práctico de orientación. En situaciones de clase, el maestro debería explicarle al voluntario:

1. El nivel educacional de la clase.
2. Los problemas especiales dentro de la clase.
3. Los procedimientos en la clase.
4. El trabajo específico que le espera al voluntario.

Además, el voluntario y el maestro deberían planear reuniones periódicas para discutir las actividades del voluntario en la clase en relación con los estudiantes qu está ayudando. Antes de comenzar su trabajo, el voluntario debería tener la oportunidad de observar por lo menos una clase, para tener una idea de la situación en la que tendrá que prestar sus servicios. El coordinador de voluntarios o la persona encargada debería orientar al voluntario en los deberes generales de oficina, enfermería, patio de recreo, comedor escolar, etc.

Continuación del Adiestramiento

Se debería tomar medidas para la continuación del adiestramiento del voluntario durante todo el año. Así, el voluntario tendrá la oportunidad de discutir los problemas encontrados y podrá aprender nuevas técnicas para resolverlos. Se pudiera planear otro adiestramiento para instruir al voluntario en la preparación de materiales educacionales y en la operación de máquinas y equipos audio-visuales.

Si el voluntario y el personal de la escuela o institución así lo desean, se pudiera planear y llevar a cabo sesiones de adiestramiento especiales para resolver un problema o una situación cualquiera. El voluntario asumiría la responsabilidad de preparar y presentar los materiales que no son profesionales, mientras que el miembro del personal tomaría a su cargo todos los aspectos profesionales.

Los voluntarios deberían tener otras oportunidades para expander su conocimiento. Se les podría estimular a reunirse en un grupo por lo menos una vez al mes para fortalecer su moral, mejorar la calidad de sus servicios y fomentar una solidaridad que es vital en un programa integrado. La oportunidad de tener expertos en el campo relacionado al trabajo de los voluntarios que den conferencias como parte del adiestramiento podría ser una fuente de inspiración, motivación y de conocimiento.

Se debería animar a los voluntarios de diversificar sus actividades para aumentar sus capacidades. Algunas de las actividades sugeridas son:

1. Asistir a las reuniones del profesorado o de la institución, si son invitados.

2. Asistir a seminarios en áreas específicas de su trabajo.

3. Asistir a conferencias.

4. Observar a maestros y a otros voluntarios con experiencia.

5. Leer libros y revistas pertinentes.

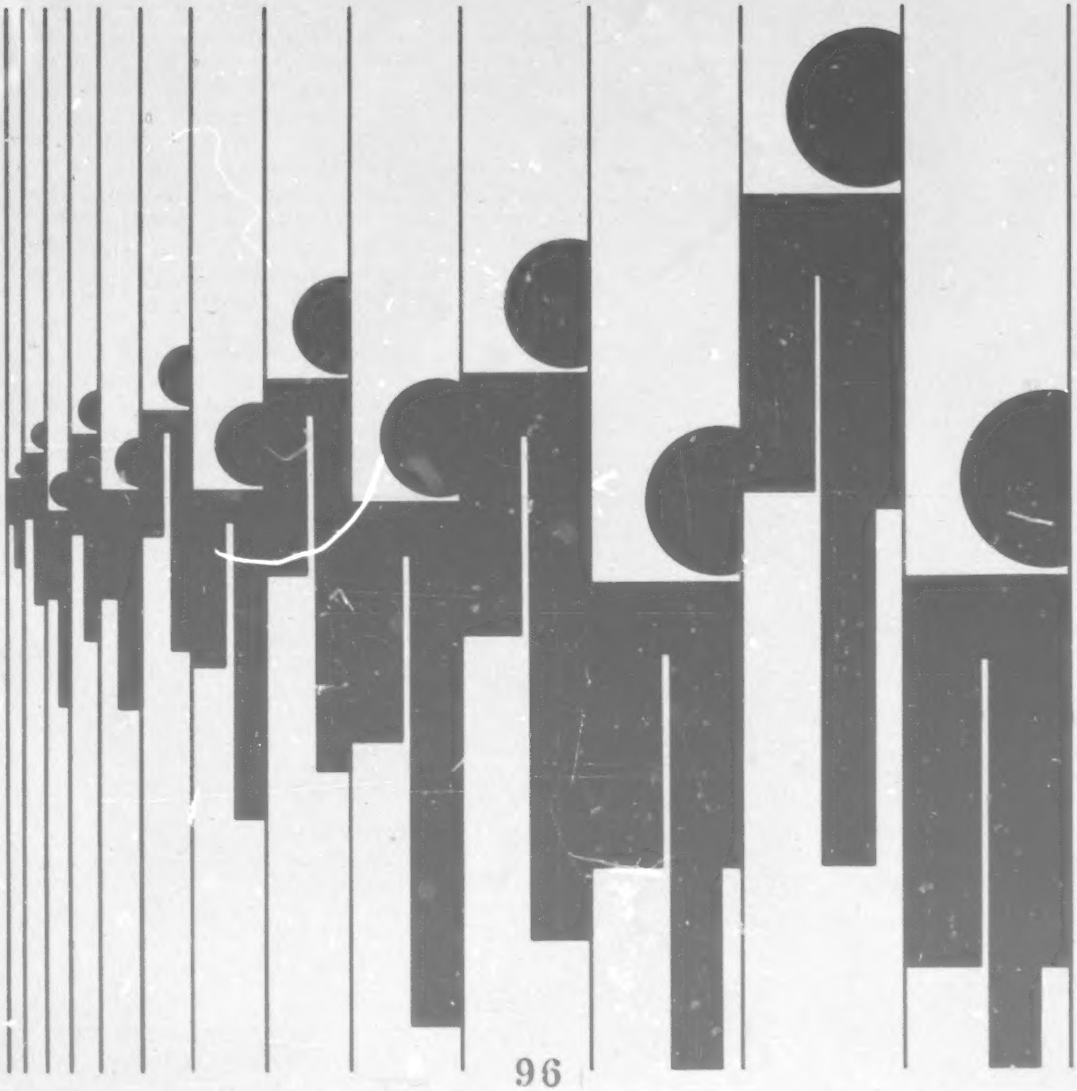
6. Leer manuales de curriculum o las reglas operacionales de la institución.

7. Consultar informalmente con los miembros del personal u otros voluntarios.

Para mejorar la calidad del programa, se debería estimular a los voluntarios de desarrollar ideas para mejorar al servicio voluntario e informárselas a los coordinadores de voluntarios para su aplicación. Otra sugerencia al voluntario es participar en organizaciones cívicas o de la comunidad que tengan entre sus objetivos principales el mejoramiento de las escuelas o instituciones de servicio. Los padres, siendo las personas más interesadas en el proceso educacional, a lo largo, pueden traer cambios más inmediatos que las así llamadas "organizaciones benefactoras." De esta manera, el servicio prestado por los voluntarios se puede considerar como el poder ciudadano en acción.

En el nivel estatal, el Departamento de Educación de Florida obtuvo fondos federales EPDA (parte B y D) para desarrollar y apadrinar un programa de adiestramiento para los distritos escolares interesados en implementar o mejorar programas de voluntarios. Mediante seminarios prácticos regionales, el Departamento del Estado familiarizó a las personas responsables de los programas con varias formas de usar las actividades, de los voluntarios. Materiales de adiestramiento se diseñaron para asistir a coordinadores en la identificación de papeles, problemas, responsabilidades y técnicas para llevar a cabo un programa efectivo y satisfacer las necesidades locales. La sesión de adiestramiento desarrollada para el proyecto fué probada en las Escuelas de Des Moines en cooperación con el proyecto "Motivate" del Des Moines Area Community College.

Capítulo 8



Orientación y Adiestramiento del Cuerpo Profesional

Para comprender a fondo el potencial íntegro de los servicios prestados por los voluntarios, es vital que estos voluntarios sean aceptados sin reserva por el cuerpo profesional de la escuela o institución donde trabajarán. Los voluntarios deberían sentirse parte del equipo cuyo objetivo principal es proveer una educación de calidad a los niños y adultos.

En varias ocaciones, los voluntarios, bien adiestrados para su asignación, encuentran que los profesionales con quienes trabajan no pueden usar, en su totalidad, los talentos ofrecidos por ellos. En la mayoría de los casos, los profesionales no utilizan las habilidades de los voluntarios porque no están seguros de lo que el voluntario puede hacer y también no quieren ceder una porción de sus deberes, ni siquiera los deberes que no son profesionales. Por eso, esta clase de actitud de indecisión limita a lo que el voluntario espera lograr, aún antes de empezar su asignación. Reportes de programas de voluntarios educacionales establecidos indican que una vez que el miembro del cuerpo profesional entienda en su totalidad el papel de voluntario, los servicios de éstos son aceptados sin dificultad. Por consiguiente, cuando un maestro usa la asistencia del voluntario satisfactoriamente y comparte este conocimiento con otros maestros, éstos también llegan a interesarse en utilizar la ayuda del voluntario en sus clases.

En realidad, la orientación del personal empieza cuando los maestros piden asistencia de voluntarios. Los maestros deberían:

1. Saber por qué quieren a los voluntarios y lo que esperan de ellos.
2. Comprender claramente sus sentimientos en relación a la presencia de otros adultos en sus clases.
3. Comprender bien lo que los voluntarios pueden o no pueden hacer.
4. Ser capables de comunicarse con los voluntarios.

Mientras que oyéndolo de colegas es una manera de informar a los profesionales del valor inherente en los servicios de los voluntarios, un programa en desarrollo tiene que poseer un método para informar a grupos más grandes de profesionales los beneficios de estos servicios. Unas actividades de orientación combinadas con una asistencia continua en el curso de su trabajo es una manera de lograr el resultado deseado.

Se reconoce la necesidad de adiestrar a voluntarios, pero muchas veces poco se hace para adiestrar al personal profesional a que acepte, entienda y asista al voluntario. Muchas de las actitudes dudosas y negativas y muchas de las preocupaciones del personal profesional pudieran ser modificadas por medio de un planeamiento por adelantado y de una orientación cuidadosa que lo incluya directamente. También, el cambio del personal escolar frecuente, especialmente en los sectores de bajo ingreso, indica la necesidad de una orientación contínua sobre los beneficios encontrados en los servicios de los voluntarios. Es importante que tal orientación incluya a los miembros del personal profesional y no-profesional, administrativo, de enseñanza y de oficina. Este programa de orientación podría ser ejecutado durante los períodos previstos y los reservados para actividades especiales.

Los Componentes del Programa

La orientación de personal profesional debería tener como objetivo primario una explicación de los papeles a desempeñar por los voluntarios y el papel a desempeñar por el profesional para lograr el máximo beneficio obtenible de los servicios de los voluntarios. Hay cinco submetas que se derivan de este objetivo:

1. Familiarizar al personal de la escuela o institución con las metas y la estructura del programa de voluntarios.

2. Definir las areas de las actividades del programa o del curriculum que pueden ser llevadas a cabo por los voluntarios bajo la supervisión profesional.
    a. Describiendo las habilidades y las técnicas de los voluntarios en una área dada.
    b. Demostrando los materiales que pueden ser usados por los voluntarios.

3. Equipar al profesional con técnicas que fomenten relaciones interpersonales sanas con los voluntarios.

4. Interesar al profesional en cursos prácticos y en asistencia mientras trabaja con los voluntarios.

5. Explicar la necesidad de hacer evaluaciones significantes para mejorar el programa de voluntarios.

Planeando la Orientación

Cuando se planea la sesión de orientación, haga participar a todas las personas necesarias para que el programa tenga éxito: administradores, maestros y voluntarios. Asegurando su participación aportará diferentes perspectivas al papel de los voluntarios y sugerirá tópicos adicionales que necesitan de la atención de todo el personal.

Asigne suficiente tiempo a la orientación del personal para permitir discusiones abiertas; particularmente, si ésta es la primera vez que se usa voluntarios en la localidad. Cuanto más se comprenda al programa, más grande es la posibilidad de que tenga éxito. Puede que sea difícil encontrar suficiente tiempo. A lo mejor, se pueda utilizar el tiempo asignado al desarrollo del personal para su orientación. Esta no debería tomar más de una sesión de medio día. Tiempo aparte, planee mantener un ambiente relajado e informal, pero bien organizado. En tal ocasión, una cafetera llena sería una buena idea.

Cuando se familiariza al personal profesional sobre las metas y la estructura del programa, se debería utilizar un método similar al usado con los nuevos voluntarios. Como una introducción general al programa y para demostrar varia asignaciones desempeñadas por los voluntarios, habrá que considerar presentaciones audio-visuales. Como una de las metas de la orientación del personal es el desarrollo del concepto del equipo, se debería usar pares de voluntario-profesional que ya hayan trabajado junto con éxito. Ellos pueden tener éxito en subrayar la necesidad de buenas relaciones interpersonales. Los miembros del personal profesional que ya han utilizado los servicios prestados por los voluntarios pueden ser usados para definir el papel del profesional en relación con el voluntario.

Muchas, sino todas, de las técnicas de adiestramiento delineadas en el capítulo sobre el adiestramiento de voluntarios pueden ser usadas en la orientación del personal profesional. Combinando varias técnicas se impartirá cierta diversificación a la orientación y ayudará mantener un interés elevado en la misma.

Hay muchos planes de programas que se podrían usar en la orientación del personal profesional. Una sesión para el personal conducida en su lugar de trabajo es una de las sugerencias. Otra sugerencia sería de conducir una sesión que incluya algunos voluntarios nuevos y algunos con experiencia que hayan prestado sus servicios en escuelas o en instituciones. Cualquiera que sea el plan del programa usado, se debería poner el énfasis en ayudar al personal profesional entender los valores por derivar de la asistencia voluntario y explicar como los voluntarios pueden extender la efectividad de la escuela y de la institución en sus servicios.

El resultado deseado de la sesión de orientación es el de obtener la cooperación del personal profesional en la ejecución del programa. En el último análisis, el éxito del voluntario en el campo educacional depende del grado de aceptación positiva de parte del personal profesional en su trabajo con el voluntario y viceversa.

Un plan alternativo para orientar al personal profesional es el de una orientación conjunta de voluntarios y de profesionales. Por medio de este tipo de actividad, se pueden alcanzar beneficios adicionales por encima de la comprensión común de las metas y prácticas. Tal orientación puede, por ejemplo, conducir a una relación más saludable entre el voluntario y el profesional. También, puede reducir el tiempo y la energía gastados en los programas de orientación. Estas sesiones conjuntas facilitarán a que el voluntario conozca al miembro del personal con quien trabajará.

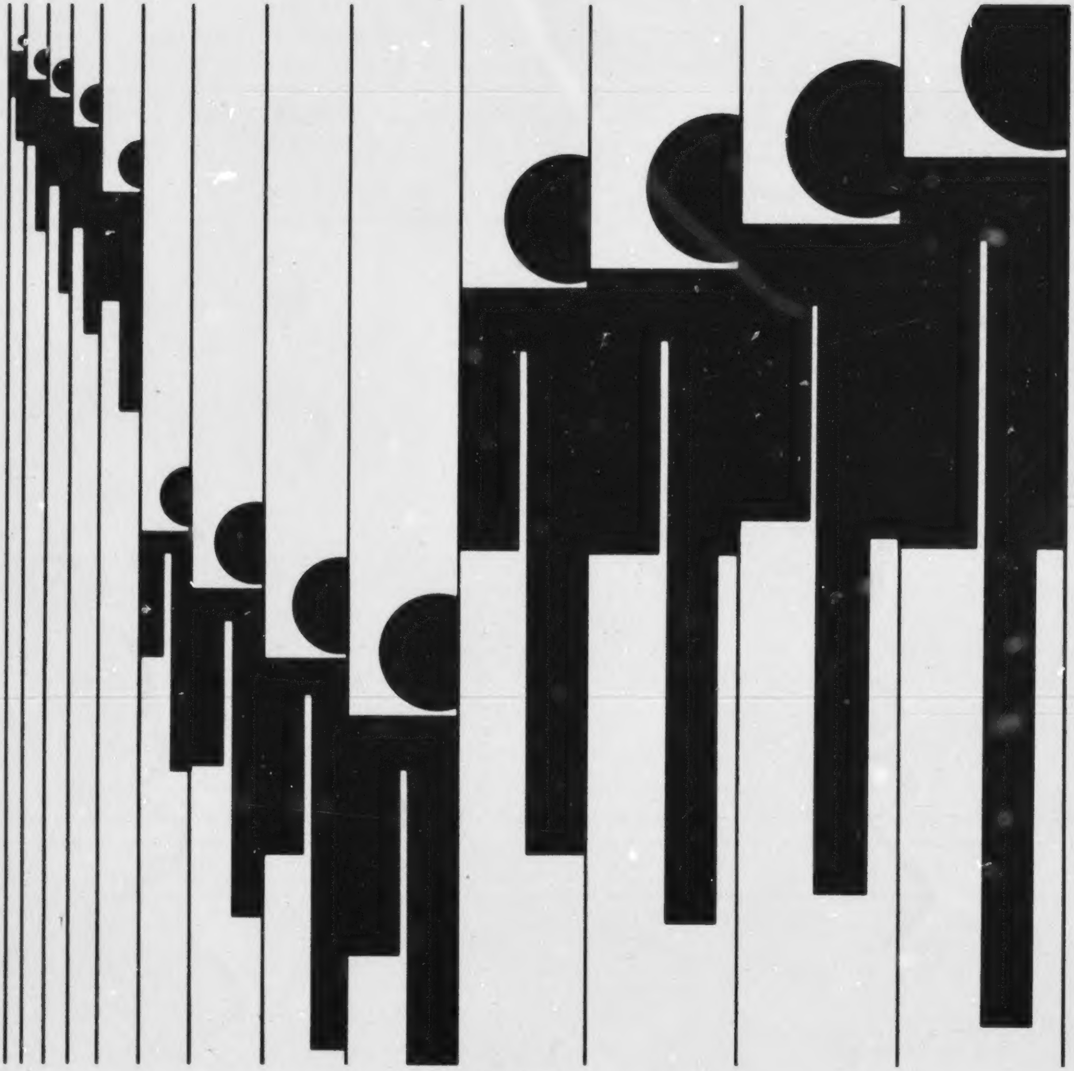
Cualquiera que sea el plan de programa empleado, una orientación exitosa del personal profesional le hará sentirse más cómodo y aumentará su interés y su deseo de usar a los voluntarios educacionales.

El Volunteer Handbook (Manual de Voluntarios) *preparado por los voluntarios escolares de Boston mensiona los tipos de servi-*

cios prestados por los voluntarios, discute el papel de los voluntarios, de los maestros y del coordinador. El manual sugiere a los maestros que cuando el voluntario llegue, ellos deberían:

- *Decir al voluntario por qué se le pidió su servicio.*
- *Permitir suficiente tiempo para conferencias, inicial y periódicamente*
- *Familiarizar al voluntario con toda la clase.*
- *Informar al voluntario las necesidades de los niños que necesitan atención individual.*
- *Discutir con el voluntario las metas para los niños.*
- *Compartir el material que se usa.*
- *Trabajar como un equipo, maestro y voluntario, al ayudar al niño.*

Capítulo 9



La Utilización del Estudiante como Voluntario

Cuando se planifica un nuevo programa de voluntarios o se expande uno ya en operación, se debería considerar la utilización del estudiante de la escuela secundaria como voluntario. Muchas veces, ellos traen una chispa de entusiasmo y de empatía que los voluntarios de más edad ya han perdido. Debido a la relativa proximidad de edades entre ellos y los niños a quienes asisten, frecuentemente, los estudiantes voluntarios son capables de ver al niño en una manera diferente a la del adulto y, a lo mejor, puedan establecer una afinidad más grande con el niño. También es menos probable que el niño mire al estudiante voluntario como a un padre o a un maestro y, al contrario, es más probable que le considere un hermano, hermana o amigo.

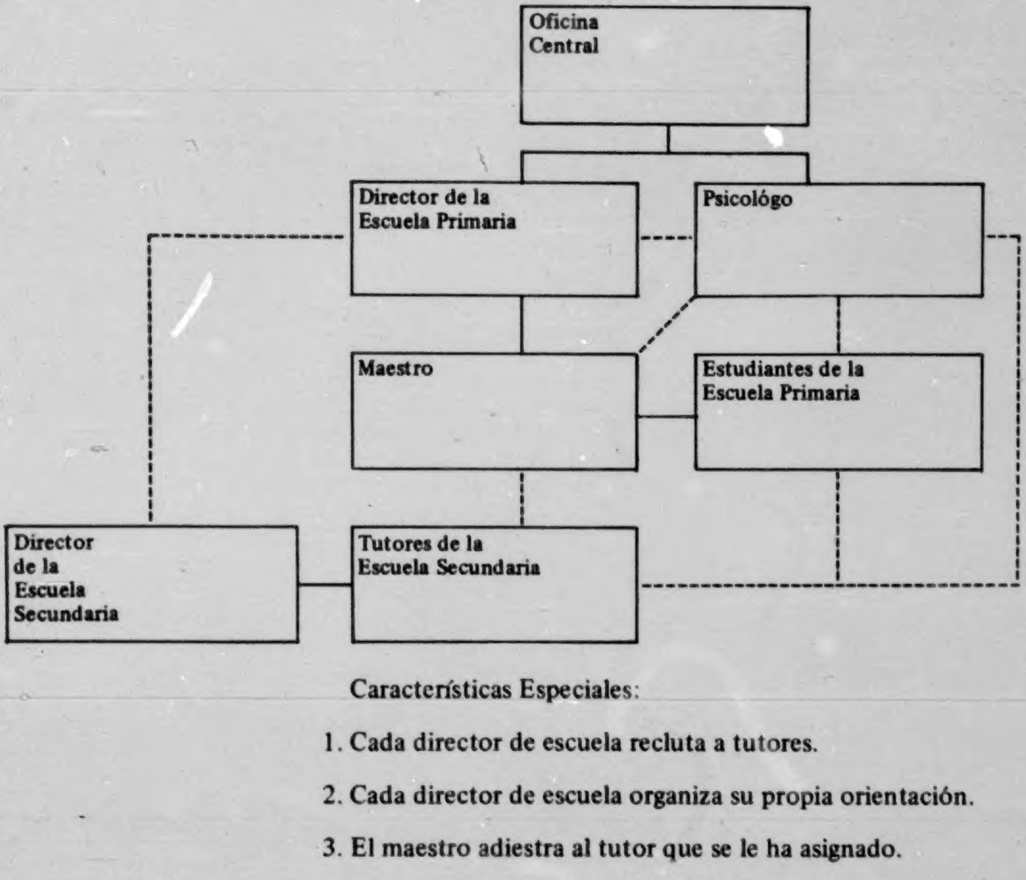
Los beneficios derivados al utilizar a los estudiantes de mayor edad para que asistan a los de menor edad favorecen a los dos, al tutor y al tutelado. Los resultados de varios programas que han usado este tipo de ayuda estudiantil demuestran que, mientras ambos ganan nuevas habilidades, frecuentemente, el tutor es el que se beneficia más. Tal actividad tutelar de parte del estudiante ha causado un engrandecimiento en sus aspiraciones vocacionales, en su empatía por el maestro y un crecimiento de su orgullo. Además, esta experiencia tutelar puede tener algo que ver en el funcionamiento del estudiante voluntario como padre o madre y como empleado.

Entre los diferentes trabajos que el estudiante voluntario puede hacer tenemos: asistir en la lectura, lenguas extranjeras, ciencias, artes, y educación física; proveer actividades recreacionales durante el mediodía y después de clase y leer cuentos a los estudiantes menores. Otras tareas incluyen: Entrenadores de deportes, asistir en excursiones escolares, trabajar en la oficina escolar y ayudar a los estudiantes deventajados.

Tutores de la Escuela Secundaria

Por todo el país, muchos programas han tenido gran éxito en el uso de estudiantes de la escuela secundaria como voluntarios. A continuación se presenta un modelo para un programa de voluntarios de la escuela secundaria:

Estudiantes Tutores de la Escuela Secundaria – Modelo


Oficina Central
Director de la Escuela Primaria
Psicológo
Maestro
Estudiantes de la Escuela Primaria
Director de la Escuela Secundaria
Tutores de la Escuela Secundaria

Características Especiales:

1. Cada director de escuela recluta a tutores.
2. Cada director de escuela organiza su propia orientación.
3. El maestro adiestra al tutor que se le ha asignado.
4. El propósito es estrictamente tutelar.
5. En uso del psicólogo escolar como coordinador del programa.

Puntos Fuertes:

1. Una persona específica provee atención individual.

2. Al usar al cuerpo escolar se le estimula en pensar en términos del individuo.

3. Se mejora el concepto de sí mismos de los tutores.

4. Mediante este tipo de programa, hay una cooperación y una participación más estrecha entre los miembros del cuerpo escolar.

Puntos Débiles:

1. Las presiones de las asignaturas escolares pueden causar que los tutores cesen de ayudarlo o no se apliquen.

2. Algunos padres se oponen a que sus hijos den de su propio tiempo.

3. A veces, los maestros no continúan su supervisión y sus consejos.

4. También se asume que el tutor puede hacer más de lo que es capaz.

Si el programa se efectúa después de las clases, el reclutamiento de estudiantes de la escuela secundaria no es complicado. Además de los métodos de reclutamiento comunes delineados en el capítulo sobre el reclutamiento de voluntarios, se podría poner en contacto con los estudiantes de la escuela secundaria frecuentando los clubes de jóvenes y los centros de recreación. Los grupos de jóvenes de la escuela o iglesia también son buenas fuentes para encontrar jóvenes con potencial de voluntario.

Los estudiantes de la escuela secundaria han establecido una historia de trabajo voluntario exitoso como ayudantes de enfermeras. No hay ninguna razón de que no logren el mismo éxito en los programas educacionales. Un beneficio adicional derivado de esta clase de experiencia voluntaria consiste en que podría llevar a la voluntario a un trabajo en campos afines. ¡Cuántas muchachas han llegado a ser enfermeras debido a la experiencia provechosa como ayudante de enfermera durante sus años en la escuela secundaria!

Al preparar el horario del estudiante voluntario, se debería tener cuidado de que su asignación no interfiera con su trabajo escolar regular.

Una vez que los estudiantes han sido reclutados para los programas después de las clases, se les debería dar la misma orientación y adiestramiento que se les da a los otros voluntarios. No adiestre a todos los estudiantes en un grupo aparte; más bien, permítales participar en el adiestramiento de los demás voluntarios. Cuando los estudiantes deciden entrar en el programa, se les debería explicar claramente el propósito de su asignación. Una vez activo en el programa, el estudiante podría identificar áreas donde se necesita más ayuda y, por ser más activo debido a su edad, podría sugerir maneras inmediatas de satisfacer estas necesidades. ¡Por eso, coordinadores, Uds. deben estar alerta cuando usan estudiantes voluntarios porque éstos sí que pueden darle ímpetu a un programa!

La incorporación de estudiantes de la escuela secundaria en un programa de voluntarios durante las horas de clases puede que sea un poco más difícil, pero los resultados favorables más que sobrepasan a los problemas. Cuando se quiere usar al estudiante voluntario durante las horas de clases, hay varios detalles que se deberían tomar en cuenta: El sacar a los estudiantes de sus clases, la planificación para transportarlos y la definición de sus papeles.

Procedimiento

Una vez que se haya decidido usar al estudiante de la escuela secundaria como voluntario durante las horas de clases, lo primero que hay que hacer es identificar la área donde los estudiantes puedan prestar sus servicios. Además de ser usados como tutores, se les ha usado con éxito en las fases iniciales de programas de la educación física, del arte, de la música, y del drama. Estos servicios son especialmente necesarios en escuelas donde no hay especialistas en estas áreas o donde vienen solamente dos o tres veces a la semana. Los estudiantes voluntarios podrían ser usados para mantener un programa diario en los citados campos educacionales. Un sistema escolar ha encontrado el estudiante voluntario eficaz, particularmente, en el trabajo con niños en programas de educación especial y en la asistencia individual de niños dotados.

Después de identificar la necesidad de este tipo de programa, hay que interesarle al director en tal programa potencial. Muchos directores de la escuela secundaria aprobarían el programa si (1) la escuela elementaria donde trabajará el estudiante está suficientemente cerca para que la transportación no sea un problema, (2) el estudiante voluntario comprende a fondo sus deberes y responsabilidades y si éstas están bien supervisadas y, lo más importante, (3) si el servicio prestado por el estudiante no interfiere con el trabajo en sus materias de especialidad.

Un buen planeamiento puede solucionar el problema planteado por las actividades del funcionamiento del estudiante voluntario y su supervisión. El uso de una escuela secundaria cerca de donde se necesita la ayuda evitará el problema de la transportación. Como la mayoría de los estudiantes de la escuela secundaria tienen períodos donde son asignados a un salón de estudio, se podría aprovechar de este tiempo para que el estudiante asista como voluntario.

En el programa tutelar del Distrito Escolar Independiente en San Antonio, Texas, cerca de 100 estudiantes de tres escuelas secundarias usan sus períodos asignados a un salón de estudio u otros períodos libres durante el día escolar para ayudar a estudiantes de la escuela primaria en sus estudios. Estas instrucciones particulares son hechas durante las horas de clase en sesiones de media hora, dónde se les da a los tutores 15 minutos para viajar a la escuela primaria del alrededor. Cuando se les ayuda en la lectura, los niños leen en voz alta. En casos donde los tutores no pueden identificar las palabras, ellos preparan tarjetas para ser usadas después. Los tutores usan los materiales de enseñanza disponibles que se pueden usar en grupos pequeños y también preparan sus propios materiales.

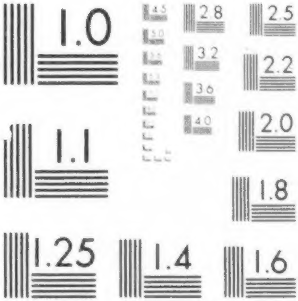
Si el director aprueba el programa, su próximo paso consistiría en asignar un maestro interesado y dispuesto para que actue como coordinador en la escuela secundaria. Este maestro, trabajando estrechamente con el coordinador de voluntarios, reclutaría a los estudiantes interesados en prestar sus servicios, asistiría en la preparación del horario del servicio prestado y, en general, serviría como enlace y contacto entre la escuela secundaria y el programa de voluntarios.

En muchos casos, tal maestro interesado y preocupado ha sido el originador del establecimiento de un programa de voluntarios en su escuela. En una escuela secundaria, la maestra de estudios sociales estaba pensando en proyectos posibles para su clase. Como la mayoría de los alumnos estaban interesados en trabajar con niños menores, ella habló con el coordinador de voluntarios de una escuela primaria localizada cerca de donde ella enseñaba y le explicó su situación. El coordinador de voluntarios, al oir de la posibilidad de que toda una clase trabaje como voluntarios, pensó que era una idea maravillosa y ambos diseñaron un plan por medio del cual los estudiantes de la escuela secundaria ayudarían a los estudiantes menores en el leer y en la aritmética y asistirían en el programa de kindergarten. Los estudiantes aceptaron el plan y el director estaba de acuerdo que el programa era posible. Los estudiantes empezaron a prestar sus servicios y, en un semestre, la idea de permitir a los estudiantes ser voluntarios durante las horas de clase se extendió a otras clases. Los otros maestros accedieron a disculpar a los estudiantes mientras su estudio siga siendo satisfactorio. Al terminar el año escolar, más de 50 estudiantes estaban trabajando como voluntarios.

Para dar una variación al reconocimiento del voluntario al fin del año, los estudiantes decidieron honorar a los alumnos de la escuela elementaria a quienes asistieron, invitándoles a una fiesta en la escuela secundaria. Este programa entre escuelas está en su segundo año de operación y se ha extendido a otras dos escuelas secundarias en la misma ciudad.

La supervisión de los estudiantes voluntarios también se podría resolver de una manera bastante interesante. Además de tener que firmar la planilla de tiempo servido como lo hacen todos los voluntarios, los estudiantes también tendrían que presentarse ante un adulto quien sirve de coordinador de estudiantes voluntarios. De esta manera, si por cualquiera razon el estudiante no puede venir, el adulto podría reemplazarlo y mantener el programa en operación.

En algunos casos, siendo voluntarios puede contar como crédito para la universidad. Con la asistencia de la Asociación Nacional de Estudiantes, una lista de universidades que dan crédito por


1.0
4.5
5.0
2.8
2.5
3.2
2.2
3.6
4.0
2.0
1.1
1.8
1.25
1.4
1.6

MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS-1963-A

los servicios voluntarios ha sido preparada por las Escuelas Públicas de la Ciudad de Oklahoma. Para más información, escriba a Helping Hands, Oklahoma City Schools, 900 North Klein, Oklahoma City, Oklahoma 73106.

Tutores Universitarios

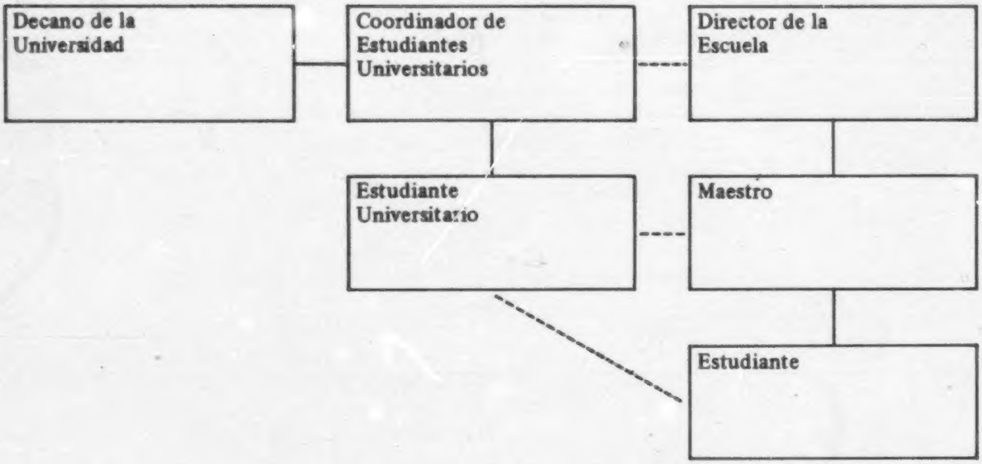
Los estudiantes universitarios forman una fuerza de voluntarios eficaz. En 1971, el Programa Nacional de Estudiantes Voluntarios (NSVP) estimó que el 80% de las universidades tuvieron programas de voluntarios con la participación de 400.000 estudiantes. En ese año, 11 estados implementaron programas de voluntarios estatales y 20 más estaban planeándolos.

Aunque al movimiento estudiantil de voluntarios se le considera haber comenzado en el Estado de Michigan, en los últimos años de la década de 1960, California empezó a ocupar la vanguardia de este movimiento. Un programa, PROJECT SHARE, usa 12.000 estudiantes universitarios y de la escuela secundaria para prestar ayuda individual en los hogares o en las escuelas a los estudiantes memores de 300 escuelas en 50 distritos.

Los deberes ejecutados pro los estudiantes voluntarios son muy variados. Además de su papel como tutores, ellos también prestan sus servicios como líderes de clubes, trabajan con alumnos desventajados física, mental y emocionalmente. También construyen implementos de juego.

A pesar de haber una variedad de modelos posibles para un programa de voluntarios de estudiantes universitarios, uno que es típico sería:

Estudiante Universitario – Modelo


Decano de la Universidad
Coordinador de Estudiantes Universitarios
Director de la Escuela
Estudiante Universitario
Maestro
Estudiante

Características Especiales:

1. El que se especializa en la educación primaria tiene una experiencia directa en la escuela pública durante su tercer año universitario.
2. El estudiante asiste en una escuela específica por un semestre.
3. En el semestre siguiente, el estudiante empieza su práctica como maestro en la misma escuela.

Puntos Fuertes:

1. El estudiante participa realmente en el proceso de enseñanza en vez de solamente observar.
2. El estudiante tiene la oportunidad de participar en un equipo de trabajo.

3. Se presta la oportunidad de observar en todos los niveles de instrucción.

4. La práctica del estudiante como maestro tiene más significado.

Puntos Débiles:

1. La interrupción del día escolar para regresar a la universidad y asistir a sus clases.

2. La comunicación entre el coordinador en la universidad y las escuelas.

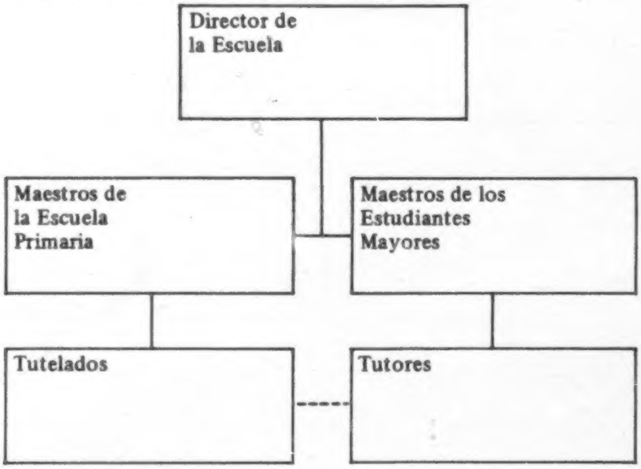
Estudiantes de la Escuela Primaria como Tutores

Muchos sistemas escolares están usando ahora estudiantes mayores de la escuela primaria para ayudar a los menores, con el resultado donde ambos obtienen beneficios académicos y crecimiento personal. El niño mayor obtiene un conocimiento personal de lo que significa ayudar a otro y comprende mejor el papel del maestro, así, haciendo el proceso educacional más significativo para él. El niño menor se beneficia mediante la antención personal prestada por una persona de casi la misma edad que está muchas veces mejor capacitado para identificarse con sus problemas y dificultades. El empleo de estudiantes de la escuela primaria como voluntarios es un método eficaz y barato de individualizar la instrucción y de promulgar el crecimiento de la confidencia en sí mismos.

Debido a que los programas pueden ser fácilmente establecidos dentro de la misma escuela, el movimiento de los estudiantes de un lugar a otro no presenta ningún problema y los estudiantes mayores pueden estar a la disposición en un corto aviso.

Un modelo típico sería:

Estudiantes Tutores de la Escuela Primaria – Modelo


Director de la Escuela
Maestros de la Escuela Primaria
Maestros de los Estudiantes Mayores
Tutelados
Tutores

Características Especiales:

1. Formación de grupos dentro de la escuela y entre clases.
2. Toma ventaja de la habilidades especiales de los estudiantes mayores para ayudar a los menores.
3. Robustecimiento de las habilidades básicas, tanto de los estudiantes mayores como de los menores.

Puntos Fuertes:

1. Oportunidades de enriquecimiento disponibles a todos los estudiantes.
2. Participación total del cuerpo escolar y de los estudiantes.
3. Aumenta la cohesión total de la escuela.
4. Uso constructivo del tiempo de los estudiantes.

5. Aumento de las actividades que refuerzan las habilidades básicas de los estudiantes mayores y menores.

Puntos Débiles:

1. La pérdida del interés de parte de algunos tutores.
2. Conflictos de personalidad entre tutores y maestros y entre tutores y tutelados.
3. Los maestros necesitan tiempo para planear las actividades tutelares.

Aunque ambos, el estudiante tutor y el tutelado, se benefician de la experiencia, estudios muestran que el estudiante tutor se beneficia lo más, particularmente si se trate de un estudiante flojo.

En una escuela primaria en el Distrito Escolar de Missouri en Mehlville usan a los estudiantes mayores para ayudar a los menores durante los recesos. El programa ofrece un período concentrado de práctica en la lectura adaptado a las necesidades específicas de cada niño. Una manera de hacerlo es donde el estudiante tutor le de asignatura al tutelado. Este lee su asignatura a un miembro de su familia en la noche. Al día siguiente, el estudiante tutor le hace preguntas comprehensivas al tutelado. Después de discutir la asignatura, que puede ser un cuento corto, el tutelado lo lee al tutor. Los miembros del cuerpo escolar encuentran que el programa beneficia mutualmente a ambos estudiantes.

El Adiestramiento del Estudiante Voluntario

Los estudiantes voluntarios deberían cursar el mismo programa de orientación y de adiestramiento preliminar ofrecidos a los voluntarios adultos. Durante el adiestramiento de los estudiantes, se podrían usar dos técnicas que han tenido éxito. Estas son: (1) la actuación de diferentes papeles, una manera de aprender mediante la representación de varios problems y situaciones, (2) seminarios prácticos.

La actuación de papeles es un método de adiestramiento importante y eficaz que, por muchas razones, puede ser utilizado tanto en el adiestramiento preliminar como en el adiestramiento durante el servicio. Esta actuación desarrolla una comprensión y una empatía por la situación. Al actuar y al observar como otros reaccionan en una situación dada, por ejemplo, el voluntario se encuentra por primera vez con el tutelado, los estudiantes aprenden a anticipar el problema y practican como abordar problemas posibles para que tengan confianza en sí mismos cuando ocurran los problemas actuales. La actuación de papeles también ayuda al estudiante comprender más a fondo a otra persona. Si se le pide que actúe el papel de un tutor en interacción con el tutelado indisciplinado, el estudiante voluntario tiene la oportunidad de pensar sobre el problema y practicar en como abordarlo. Mediante la actuación y al discutir con otros lo que él hizo cuando actuó su papel, el tutor puede llegar a ser más conciente de su comportamiento y más capacitado para confrontarse con un problema similar en la realidad.

Resumiendo, la actuación de papeles es una manera interesante, agradable y significante que ayuda a los voluntarios sentirse más cómodos en su papel tan nuevo y lleno de intimidación.

La Conducción de la Sesión de Actuación de Papeles

1. ¿Dónde empezar?
   a. Charle informalmente con los estudiantes en grupo para tener una idea de lo que están pensando o lo que les preocupa. Trate de saber lo que teman más acerca de este servicio o el problema específico que puedan tener.
   b. Al principio, no discuta por mucho tiempo lo que es la actuación de papeles porque puede hacer a los estudiantes concientes de sí mismos. Hágales pensar sobre problemas que estén interesados en actuar. Escoja un problema específico para que los estudiantes se adentren en sus papeles con más facilidad. Prepare la escena y use la decoración mínima necesaria.
   c. Comience con problemas de interés común a los miembros del grupo. Las situaciones deberían ser breves que duren solamente unos pocos minutos para poner la sesión en marcha y envolver a todos en ella. Mantenga un ambiente informal. Para envolver a los estudiantes tímidos, se podría actuar situaciones cómicas. Al principio es mejor no tener situaciones actuales donde se es tutor; más bien, empiece

con algo familiar como, varias personas viajando en un tren subterraneo, niños discutiendo sobre una revista de tiras cómicas, etc.

d. Cuando se comienze la sesión, se podría usar actuaciones múltiples de papeles. Para hacerlo, se divide a los estudiantes en grupos de actores; el número de personas en el grupo dependerá de la cantidad de papeles requeridos en cada situación. Todos los grupos actúan su situación al mismo tiempo. Después, cada grupo discute el resultado. Este método disminuye la timidez en algunos estudiantes.

e. El actor del papel no debe interrumpir la actuación para filosofar o discutir al caso. Ud., como director, podría interrumpir discretamente cuando sea necesario (si la acción se pone lenta, si se necesita dar confianza a los actores, etc.); pero esencialmente, la fluidez de la actuación no se debería interrumpir porque los participantes podrían perder su interés.

2. Escogiendo Actores

a. Al discutir los problemas que los miembros del grupo quieren ver representados, se puede tener una idea de quien está interesado en actuar un papel. Durante la sesión, observe los ojos y los movimientos de los estudiantes para ver quien comienza a mostrar interés o deseos de participación.

b. Si Ud. desarrolla el interés alrededor de un problema, encontrará que los estudiantes se interesarán en actuarlo. No ejerza presión sobre ellos, pero trate lo mejor posible de animarles a participar.

c. No anime a los "actores" o esos que están demasiado ansiosos de participar en todo porque algunas veces la sesión puede ser monopolizada per unos pocos. Lo ideal es que todos participen. No se precipite a actuar una situación, sino guíe la sesión gradualmente hacia ese fín.

3. Terminando la Sesión

Hacia el final de cada sesión, hable sobre lo que se ha presentado. Ayude a los estudiantes expresar lo que han aprendido en la actuación de papeles y hágales ver las diferentes maneras en que las personas reaccionan en diferentes situaciones. Guíe la discusión para que los estudiantes se den cuenta de que hay varias maneras de resolver el mismo problema, pero que algunas maneras son mejores que otras. Trate de hacerles ver los varios métodos observados usados para resolver los problemas. Como resultado de lo observado en las representaciones, el grupo tendrá suficiente material para participar en una discusión.

4. Consejos Adicionales
    a. Al adquirir los estudiantes más experiencias en el actuar, añada más técnicas de supervisión. En el curso de la actuación manipule los papeles, por ejemplo, haga al voluntario más agresivo o al niño más introvertido. Cambie las actitudes de las personas que se representan, por ejemplo, haga que el niño feliz de repente sea deprimido.
    b. Estimule a los estudiantes hacer cosas más sorprendentes, tales como: moverse más, empezar a cantar o a bailar, dar puntapiés al basurero. Señale los efectos del cambio del ritmo y del movimiento de la actuación.
    c. Haga que un estudiante represente a una persona de diferente edad o sexo.
    d. Trate de concentrarse más en el problema representado que en el comportamiento del actor. De énfasis en las discusiones que el próposito de la actuación de papeles no es para hacer de ellos actores, sino más bien, para desarrollar tutores más eficaces.

El Adiestramiento por Medio de Seminarios Prácticos

En una gran cantidad de programas de adiestramiento, los seminarios prácticos han tenido mucho éxito porque permite a los participantes aprender por medio de una participación activa en lo que se está aprendiendo en vez del adiestramiento del tipo pasivo y tradicional en el cual se escucha y se toma notas.

A menudo, los jóvenes y adultos dejan de poner atención cuando se les habla por un largo tiempo porque lo que se dice no mantiene su interés. Ellos no participan. Los seminarios prácticos impiden que la apatía reine entre los participantes porque les permite valerse de los materiales mientras aprenden como usarlos. El resultado es mucho más eficaz porque el aprendizaje es más inmediato, viene más al caso y es más estimulante.

Por supuesto, no se puede cubrir todo en un seminario práctico. A veces, hay que dar conferencias al grupo para presentar cierto material con más eficiencia. Por eso es importante ser selectivo al planear seminarios prácticos. Escoja un problema del cual se pueda generalizar. En otras palabras, establezca un seminario práctico del cual los estudiantes sacarán ideas para ser aplicadas en otras situaciones. Lo que aprendan no debería ser tan específico como para que solamente pueda ser usado una sola vez.

A continuación sugerimos varias clases de seminarios prácticos que pudieran ser adaptados en sus programas:

1. La Preparación de Materiales Educacionales
Los juegos y los materiales educacionales hechos por los estudiantes deberían formar la base del programa. Los estudiantes dan más de sí mismos en materiales ideados por ellos y hay más posibilidad de que los usen con más entusiasmo. Además, ellos aprenden al mismo tiempo porque, para preparar estos materiales educacionales, los estudiantes tienen que comprenderlos primero. Y, por supuesto, cada niño a quien se le ayuda reacciona más a algo que fué ideado especialmente para él.

Una manera de estimular a los estudiantes de preparar sus propios materiales educacionales es dándoles pocos materiales y juegos comerciales. Las siguientes son otras maneras de estimularlos:
a. Dé a los estudiantes ejemplares de "Spice" o uno de los manuales sugeridos en la referencia. Permita que cada estudiante escoja un juego sugerido en el libro y que lo haga en realidad.
b. A continuación pídale al estudiante que prepare otro juego parecido al que ha copiado del libro pero en un forma diferente. De esta manera, se le estimula a ser más creativo.
c. Dé a cada estudiante papel, cola, una caja de cartón, un marcador y tijeras. Define el problema planteado, por ejemplo, enseñar sinónimos, y pida a cada estudiante que invente un juego para resolverlo.
d. Dé a cada estudiante una revista y dígale que corte y monte ilustraciones que mejor inspiren a los niños a escribir cuentos. Sugiera al estudiante que muestre las ilustraciones a otro estudiante para que éste piense en un cuento que pudiera ir con la ilustración dada. Este ejercicio presenta un práctica

en hacer preguntas estimulantes sobre ilustraciones.
e. Muestre a los estudiantes ilustraciones que Ud. ha seleccionado y pídales que escriban una pieza para que los niños puedan actuarla.

2. La Administración de Exámenes Informales
Los estudiantes podrían querer administrar unos exámenes informales a los tutelados al principio del programa para sacar a la superficie los problemas más sobresalientes. Dentro del sistema escolar, probablemente, hay varios especialistas de lectura quienes podrían ayudar en el encontrar un examen informal apropiado. Sugerimos los siguientes:
a. Examen del Inventario Fonético
Algunos programas han pedido a especialistas de lectura que preparen un examen del inventario fonético.
b. La Lista de Palabras Dolch
Es importante recordar que, como el estudiante no es un maestro de una clase donde se remedia problemas en el leer, no se debe esperar que él administre un examen técnico en la lectura. Un examen o una lista de verificación simple es lo más apropiado para las habilidades y la comprensión del estudiante voluntario. Cualquiera que sea el examen a usar, asegúrese de darle suficiente tiempo al estudiante para que practique la administración del mismo (o de otra versión más difícil) durante el adiestramiento.

3. La Utilización del Equipo Audio-visual
Al participar en las siguientes actividades con varios equipos audio-visuales, los estudiantes deberían aprender como operarlos y usarlos creativamente. En la biblioteca, Ud. o los estudiantes podrían encontrar un ejemplar del libro *A-V Instruction: Material and Methods* (McGraw-Hill Book Co., West 42nd Street, New York, New York) para que los estudiantes lo lean en su tiempo libre.
a. Cámaras
Las cámaras son materiales de enseñanza que se han usado con éxito en muchos programas. Estas permiten a los niños tomar fotos de ellos mismos o de cosas que ven durante viajes u otras ocasiones especiales. Estas fotos se podrían usar para motivar e ilustrar cuentos y folletos producidos por los tutelados. Como la escritura es una parte principal de la experi-

encia de los niños con el idioma, las cámaras ayudan mucho en estimular cuentos escritos y orales originales.

b. Grabadoras

Las grabadoras también se han usado con éxito para mejorar las habilidades del idioma. A los niños les gusta hablar o leer con la grabadora y después oirse a sí mismos hablando. Los estudiantes se orgullecen cuando notan un mejoramiento en el lenguaje de los tutelados y de ellos mismos.

c. Máquinas de Escribir

Así como las cámaras, las máquinas de escribir son un aparato excelente para estimular a los niños para que escriban sus propios cuentos. Las máquinas de escribir con letras grandes han probado tener un valor particular porque la letra es atrativa y fácil de leer para los niños. En un programa siempre hay filas de niños esperando para escribir a máquina. Tanto los tutores como los tutelados la usan. Los tutores escriben a máquina los cuentos de los niños y, más frecuentemente, preparan materiales educacionales. Los niños son motivados a escribir cuentos y cartas solamente porque es muy divertido escojer palabras y verlas aparecer en letras de imprenta.

d. Tocadiscos y Discos

(1)

Vaya a la biblioteca pública y visite la sección de discos. Encuentre y seleccione unos discos para niños con canciones o cuentos que puedan ser útiles en situaciones de enseñanza. Toque algunos de los discos en las sesiones de adiestramiento, discutiendo como podrían ser usados en programas tutelares.

(2)

Enco discos con letras y ritmos agradables y fáciles de aprender. El disco, "On Top of Spaghetti" (Sobre el Spaghetti), de Tom Glazer es particularmente apropiado. Escriba a máquina la letra de la canción. Después de hacer copias, distribúyalas para cantàrla en grupo.

e. Proyectores de Fotobanda y de Película

Tome prestado algunos catálogos de películas o de fotobandas del centro audiovisual de la escuela o visite al centro.

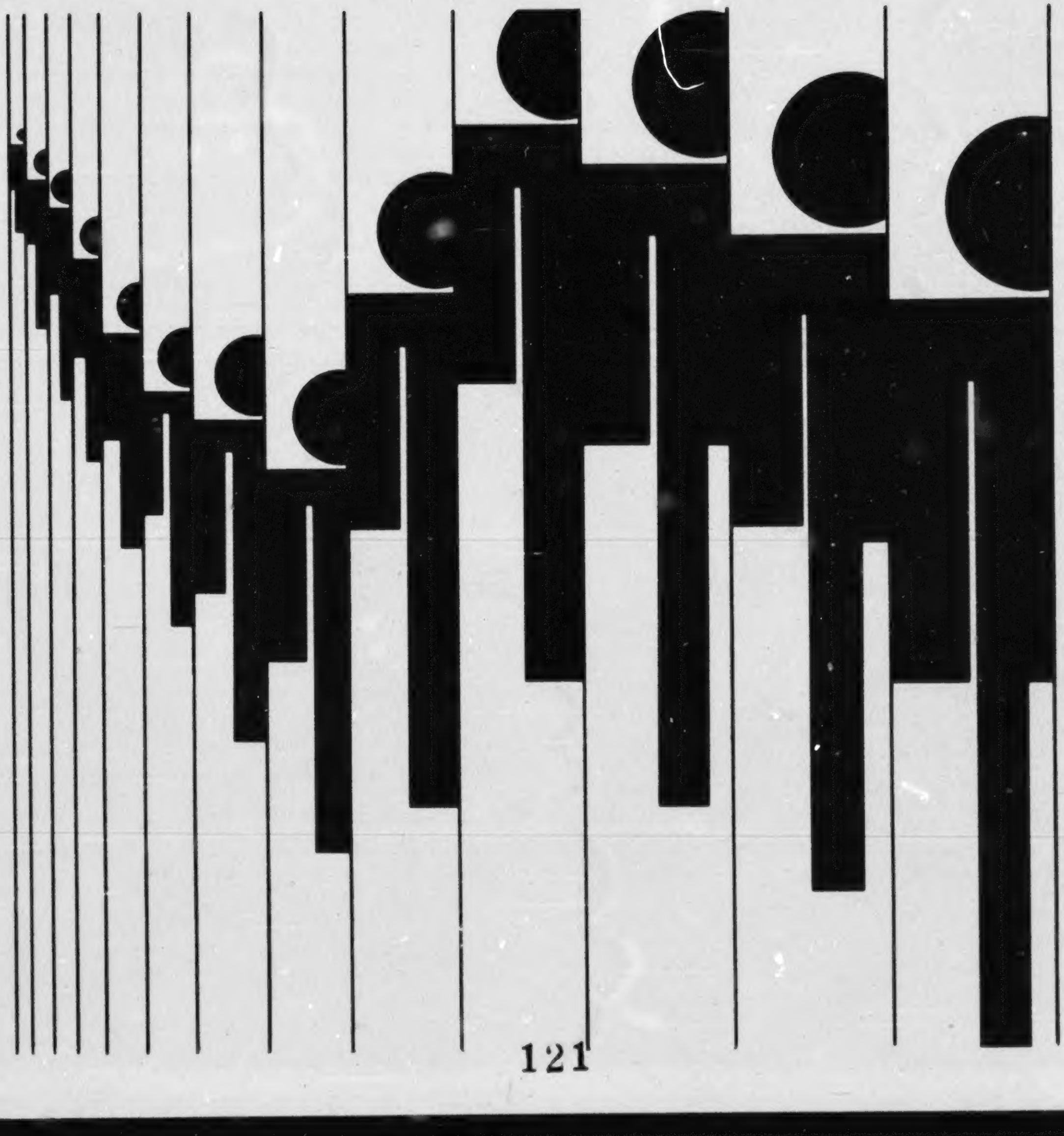
(1)

Dé a cada estudiante un catálogo para que lo hojee y para que seleccione tres películas o fotobandas que quisiera usar en su asignación. Pídale que planee tres lecciones acerca de sus selecciones para ser compartidas con los otros estudiantes.

(2)
Muestre películas o fotobandas, si es posible, las que han sido sugeridas en las actividades mensionadas arriba y demuestre como operar el proyector. Permita a los estudiantes usar el proyector en turnos discutiendo varias maneras imaginativas de utilizarlo en las asignaciones.

(3)
Estimule a los estudiantes a que localicen donde, en su área, se podría encontrar películas y fotobandas de este tipo y pedirlas prestadas. Visite a las bibliotecas y a las escuelas de educación en las universidades del área.

Capítulo 10



Educación para la Carrera: Implicaciones para los Voluntarios

¿Qué es una Educación para la Carrera?

La educación para la carrera es la respuesta más sobresaliente a la necesidad de reformar la educación pública. Tiene el potencial de cambiar el curso de la educación americana desde los grados primarios hasta la educación post-secundaria. Las actividades en la educación para la carrera, debido a que su necesidad de ayuda departe de la comunidad, también ofrece más oportunidades para los servicios de una más amplia variedad de voluntarios.

Aunque no haya una definición aceptada de lo que es la educación para la carrera, sus proponentes han aislado las siguientes conjeturas básicas:

1. La educación para la carrera es para todo el mundo – el joven y el viejo, el desventajado y el dotado, el pobre y el rico, hombres y mujeres, los estudiantes de la escuela elementaria y de la universidad.
2. La educación para la carrera trata de asegurar de que todos los estudiantes se graduen con habilidades necesitadas por el mundo de negocios.
3. Las actividades de la educación para la carrera contribuyen al desarrollo del conocimiento propio y al escogimiento de metas.
4. La educación para la carrera incluye una asociación entre los educadores académicos y ocupacionales, la escuela y el hogar, la escuela y los negocios, la industria y los sindicatos obreros, entre las escuelas y los programas de adiestramiento, entre el trabajo y las actividades de tiempo libre.
5. La educación para la carrera está interesada vitalmente en ofrecer a las personas una cantidad más grande de opciones mediante las cuales se puede alcanzar las metas educacionales.

El concepto fundamental de la educación para la carrera es éste: todos los tipos de experiencias educacionales, el curriculum, la instrucción y el aconsejamiento, deberían incluir una preparación para la independencia económica, el éxito personal y el mantenimiento de la dignidad del trabajador.

El Por qué de la Educación para la Carrera

En el presente, el sistema educacional american no ha tenido éxito en satisfacer las necesidades de muchos estudiantes. Cada año, el 25% de los jóvenes que se graduan de las escuelas no ha recibido la educación necesaria para garantizarles un empleo. Parte de la dificultad recide en los cambios dramáticos que han tomado lugar en el mundo del trabajo. El sistema educacional no ha podido mantenerse al paso con estos cambios. Aquí tenemos algunos ejemplos:

1. El año 1956 fué la primera vez en la historia de Los Estados Unidos que el número de empleados de oficina era más grande que el de la clase obrera que trabaja en fábricas y en trabajos manuales.

2. El número de mujeres que trabajan ha aumentado dramáticamente. De acuerdo a la estadística del Departmento de Labor, el 90% de todas las mujeres de este país van a trabajar durante un tiempo de su vida. En 1940, las mujeres formaban solamente un 25% de los trabajadores. Hoy en día, el número es el 38%. Proyecciones indican que el número de mujeres trabajadoras, la mayoría de las cuales estarán casadas, aumentará 22% en los próximos cinco años mientras que el número de hombres trabajadores aumentará solamente 9%.

3. El aumento de la tecnología ha causado una diminución en el número de trabajos disponibles para la mano de obra calificada y esta clase de trabajo continuará disminuyendo. Las oportunidades para entrar en cualquier campo donde se necesita mano de obra calificada y donde se adiestra al trabajador se hacen más y más escasas.

4. Los cambios en la tecnología requieren un adiestramiento y re-adiestramiento contínuo para desarrollar pericia en los diferentes trabajos. Las proyecciones indican que el trabajador de hoy va a cambiar de trabajo siete a diez veces durante su vida.

5. Cambios en los requisitos de los trabajos han tenido un impacto tremendo en la composición de la familia. Esta ha dejado de ser la unidad educacional principal para los niños. Como los dos padres trabajan, el hogar no opera como es debido durante

el día. Los amigos y las actividades sociales vienen de las amistades del trabajo en vez de la vecindad y de la familia en general. Esta situación presenta un ambiente menos sociable en el cual se pueda incluir a los niños.

¿Cómo se Podría Llevar a Cabo las Actividades de la Educación para la Carrera?

Los programas de los primeros cuatro grados tratarían de desarrollar en los estudiantes el conocimiento de las ocupaciones y de sí mismos. Esto se lograría exponiendo a los niños a los diferentes tipos de trabajos que existen y ayudando a los niños a darse cuenta de sus habilidades e intereses individuales. Esta clase de programa se puede llevar a cabo analizando los programas de estudio existentes y encontrando actividades que tienen que ver con el mundo de trabajo y el conocimiento propio.

En el tercer grado de Susie, las actividades están relacionadas lo más posible con el mundo de trabajo. Diez padres, incluyendo la madre de Susie que es abogado, se ofrecieron para hablar a la clase de sus trabajos. El grupo de Susie está preparando un informe sobre la presentación dada por un manejador de camión. Ellos visitaron una terminal de camión y un ayudante instruccional les ayudó grabar en cinta magnética de televisión lo que ellos vieron.

El informe del grupo incluirá un mapa ilustrado mostrando dónde el camionero fué durante los últimos dos meses, un análisis simple del costo de la transportación de mercancías y una descripción de los varios empleados. Ellos usaron la cinta magnética de televisión para mostrar a los empleados trabajando. El grupo también está preparando una bibliografía de lo que se puede encontrar en la biblioteca sobre la industria camionera.

Otros cuatro grupos están trabajando en proyectos similares emanando de las presentaciones dadas por un terapeútico de inhalación, un gerente de restaurante, un capataz de la sección electrónica de una fábrica y un trabajador social. La clase continúa con su trabajo diario en la arte de la lengua, los estudios sociales, la aritmética, la ciencia, el arte y la música. El maestro relaciona todas estas materias a los proyectos de carrera en la mejor manera posible.

En los grados intermedios de la escuela secundaria inferior, los estudiantes deberían empezar un programa de orientación y exploración de las carreras. Los alumnos empezarían tomando una exploración personal de las diferentes áreas que les interesan. Esta clase de exploración incluiría contacto con el mundo del trabajo, conocimiento de las oportunidades, el uso de simulaciones en la escuela y experiencias fuera de la escuela.

En Akron, Ohio, los estudiantes del sexto grado de economía tuvieron sesiones sobre la comida, el manejo del hogar, economía acerca del consumidor y el desarrollo del niño. Los alumnos del noveno año son patrocinados por miembros locales de La Alianza Nacional de Negociantes (National Alliance of Businessmen) en sus estudios sobre el mundo de negocio. Otros estudiantes del noveno grado exploran la horticultura, la construcción, la fotografía, la fabricación de láminas de metal y la automatización en el laboratorio de carreras del distrito escolar.

En los tres últimos años de la escuela secundaria, el estudiante empieza en la especialización de la carrera y en la preparación para su trabajo. Usando el conocimiento adquirido anteriormente, el estudiante forma parte ahora de un grupo con carrera seleccionada. El programa ideal es la unificación de los cursos académicos y vocacionales.

En este punto en la educación del estudiante es imperativo que se le dé al estudiante la más amplia selección posible de opciones dentro de los intereses de la carrera seleccionada y, al mismo tiempo, conservando la flexibilidad de cambiar de un interés a otro. La meta más importante de esta etapa es asegurar que cada graduado salga con habilidades útiles, no importa si continuará con los estudios post-secondarios o no. Otra meta importante es de proveer servicios de empleo para asistir a los estudiantes en localizar un empleo o un programa educacional para seguir con la preparación para la carrera.

Antes de poder graduarse de la Escuela Secundaria de Issaquah (Washington), el estudiante debe adquirir habilidades vendibles. La escuela ofrece una variedad de programas para llenar estos requisitos. Entre los programas se incluyen: educación distribu-

tiva, cinco programas de artes industriales, una variedad de cursos vocacionales de agricultura. Muchos son interdepartamentales. Por ejemplo, el estudiante de agricultura-comercio puede estudiar el análisis de la tierra cultivable en la clase de agricultura, fertilizantes e insecticidas químicos en la clase de ciencia y contabilidad en la clase de comercio. La mayoría de los programas ofrecen adiestramiento en el trabajo como parte del curso.

Una vez que el estudiante se haya graduado, el puede avanzarse en su preparación para la carrera en una escuela técnica-vocacional, en una universidad o en un programa de aprendizaje. Esta etapa puede ocurrir en cualquier edad y puede ser precedida por un período de empleo usando lo aprendido en la escuela secundaria. Idealmente, esta etapa debería presentar una oportunidad para cambiar la selección de la carrera.

Programas para adultos que continúan la educación en una variedad de campos deben ser disponibles a cada persona para satisfacer las necesidades de la educación básica adicional, avances en el conocimiento y en la práctica de la carrera y en el adiestramiento para nuevas carreras.

Implicaciones para los Voluntarios

Los voluntarios pueden jugar un papel importante en todas las etapas mensionadas previamente pero sus servicios pueden ser particularmente eficaces en los grados elementarios y secundarios. En los grados elementarios, los voluntarios con experiencia en el campo pueden introducir ocupaciones a los niños, dar información de primera mano sobre muchas oportunidades y deberes que las ocupaciones acarrean. Esta clase de exposición sirve para ampliar el conocimiento de los niños sobre las ocupaciones y los introducen a carreras que ellos nunca pensaron que existían. En los grados intermedios, los voluntarios pueden conducir estudios de áreas de ocupaciones, así ayudando a los estudiantes ver y participar en experiencias de trabajo. Los voluntarios de la industria y del negocio pueden ser eficaces en estos casos, especialmente si el programa tomará un largo tiempo y los voluntarios trabajarán con los estudiantes en muchas ocaciones. Un beneficio de estos programas que toman un largo plazo es que ayudan a los estudiantes, particularmente a los adolescentes, con sus preocupaciones emergentes sobre su papel en la sociedad, las clases de ocupaciones que les interesan y la educación y el adiestramiento necesarios para entrar en estos campos.

Los programas de la educación para la carrera presentan un vehículo para que los individuos tanto como la industria y el negocio se envuelvan y participen en las escuelas en un papel diferente a la relación tradicional del voluntario.

Los voluntarios pueden continuar viniendo a la escuela para trabajar con los estudiantes individualmente o en grupos y, mediante los programas de la educación para la carrera, ellos pueden trabajar con los estudiantes en la comunidad, en los hogares y lugares de empleo que ofrecen experiencia directa en el mundo de trabajo y en la vida de la comunidad.

Se puede ofrecer a los estudiantes experiencias de orientación y exploración en la comunidad y después pasar un día, una semana y hasta un mes trabajando directamente con los voluntarios en sus lugares de empleo, sea en la cocina de un restaurante, en la oficina de una asociación cívica que planea un proyecto que tiene que ver con la comunidad, en el estudio de un artista local o en un emplazamiento de un edificio que se está construyendo en la comunidad. En cada caso, se les dá la oportunidad a los niños de servir de aprendiz con alguien en la comunidad que está directamente relacionado con una actividad vital a la vida de la comunidad.

En Columbus, Ohio, Bell Telephone, una compañía con una historia larga de envolvimiento en la comunidad, ha inaugurado un programa de educación para la carrera para estudiantes de todos los grados. En los grados elementarios, los estudiantes participan en un Programa de Motivación para la Carrera que trate de desarrollar un respeto por la universalidad y la dignidad del trabajo fusionando los conceptos de la carrera dentro del curriculum. En los grados séptimo y octavo, los estudiantes participan en un Programa de Orientación en la Carrera. En esta etapa, mediante las experiencias centradas en ocupaciones y actividades, los estudiantes repasan todos los tipos y niveles de carreras y comienzan a desarrollar intereses en relación a ocupaciones específicas.

Los estudiantes de los grados noveno y décimo de la escuela secundaria toman parte en un Programa de Exploración de Carreras que les permite hacer decisiones en carreras tentativas y seleccionar cursos de estudio durante los siguientes dos años. Este es un programa extenso que incluye práctica en el trabajo o instrucciones de clases que ofrecen a los estudiantes la oportunidad de explorar varias carreras que les interesan.

Bell Telephone también ofrece TELEFAD (Leader Ejecutivo de Teléfono por un Día) que es un Programa de Exploración de Carreras que ha tenido mucho éxito. Dos estudiantes de cada escuela participante son asignados a un especialista en la administración por un día. Observando al especialista, los estudiantes aprenden sobre una parte específica de la operación de Bell Telephone. El propósito de TELEFAD es de ofrecer a los estudiantes conocimiento de primera mano de la Bell Telephone y ayudarles a explorar su papel subsiguiente en el mundo del negocio.

Para que las actividades de la Educación para la Carrera tengan éxito, hay que identificar y mobilizar los recursos de la comunidad entera. Los coordinadores de voluntarios pueden jugar un papel vital en este proceso. Ellos pueden reclutar a individuos, negocios y las industrias en la comunidad para que ofrezcan sus servicios a los programas de educación para la carrera que están en operación.

Un ejemplo de lo que se puede hacer es el Questionario de los Recursos de la Comunidad que aparece en la página 127. Los voluntarios pueden propagar este cuestionario por la comunidad y puede ser revisado cuando se usa en establecimientos de negocio, las industrias y en las agencias del gobierno o sociales.

Cuestionario de los Recursos de la Comunidad

El Comité Consultivo de la Educación Para la Carrera está estudiando varias maneras de enriquecer a los programas educacionales de las escuelas ____________________. Una forma de ampliar las oportunidades educacionales de los estudiantes, particularmente en el aprender de habilidades de trabajo, es el uso de los recursos de la comunidad. El propósito de este cuestionario es el de identificar los intereses y los talentos que la gente de ____________________ quisieran compartir con los jóvenes. Una vez que tengamos esta información en nuestro archivo, será posible emparejar las habilidades especiales del individuo con los intereses particulares del estudiante. ¿Quisiera Ud. que este cuestionario se mantenga en el archivo de la Escuela ____________________ para que en caso de que se necesite una persona con sus intereses, se le podria llamar? SI NO (circúle uno)

Nombre ____

Dirección ____

Teléfono ____

Campo de interés (cite la ocupación o la industria, el servicio público, arte, ciencia, negocio o sindicato) ____________________

____

Habilidades especiales ____

____

Tamaño del grupo con el cual Ud. quisiera trabajar:

________ (grande: 20 o más) ________ (mediano: 5-20)

________ (pequeño: 2-5) ________ (individual)

¿Cuanto tiempo quisiera Ud. donar?

________ una vez a la semana ________ ocacional (presentación de un tópico específico)

________ cada día por varias semanas

________ número de horas ________ otro

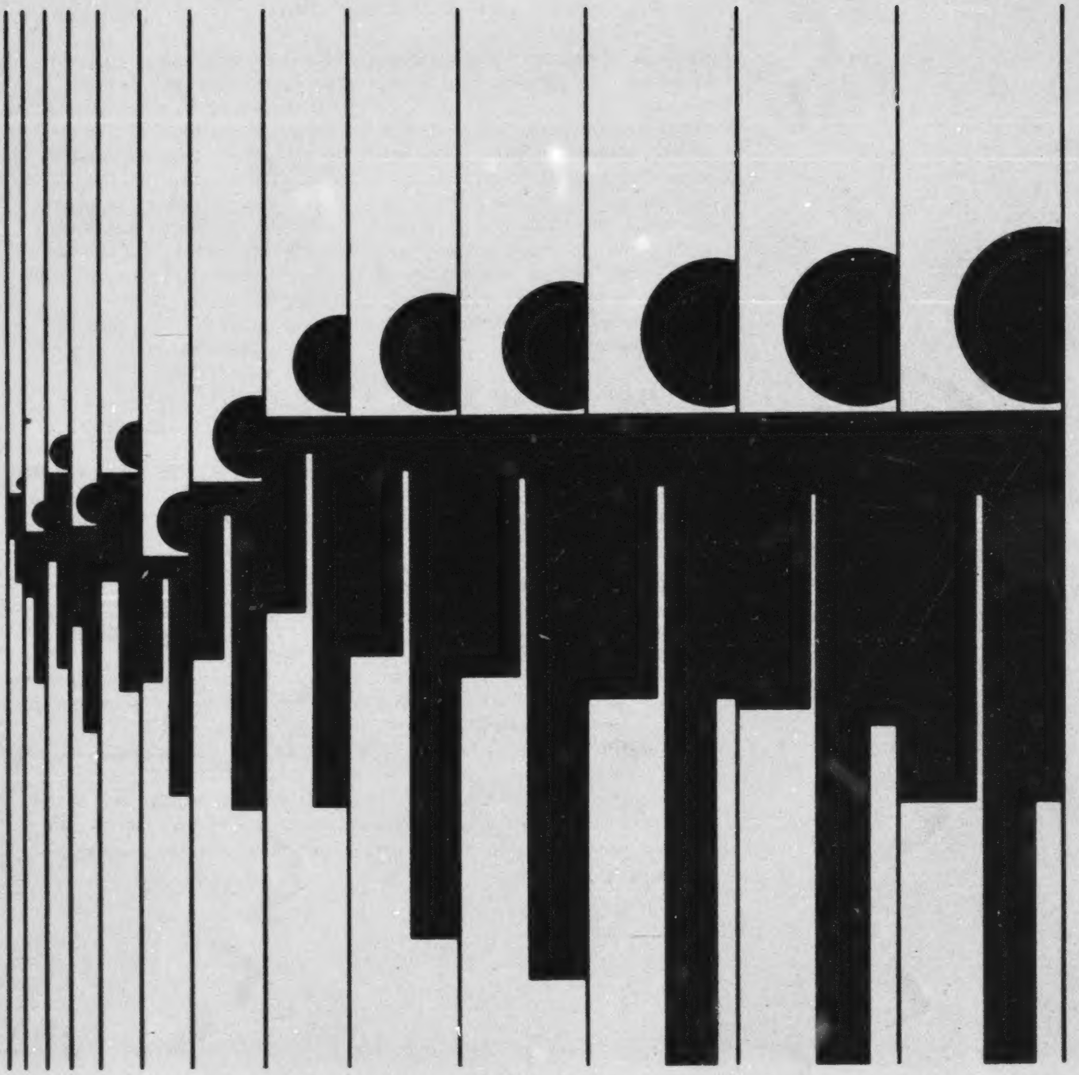
Comentario ____

____

Yo comprendo que esta información es solamente exploratoria y no me compromete en ninguna forma. Si hay una necesidad o un interés en mis servicios, un representante se pondrá en contacto conmigo y se harán arreglos más específicos.

Firma ____________________

Capítulo 11



El Mantenimiento de la Moral del Voluntario

Para que aumente su deseo de participación, los voluntarios deberían sentirse parte del programa desde el principio de su reclutamiento. La motivación de pertenecer al programa es extremadamente importante. Un cuerpo de voluntarios satisfechos que regresan año tras año es, no solamente la fuerza que mantiene el programa, sino también, la mejor fuente de conseguir a más voluntarios. Mientras el deseo de ayudar a otros es el estimúlo inicial de entrar en el programa, lo que decidirá si el voluntario seguirá participando en él es afectado directamente por el grado de satisfacción derivado del programa. Esta satisfacción es la única gratificación del voluntario. El no recibe ninguna remuneración.

Por eso, si se espera expander el programa y asegurar su éxito, se tiene que tomar el cuidado de que los voluntarios estén satisfechos y de mantener su moral alta.

Se podría mantener la moral alta mensionando ocasionalmente los beneficios que los voluntarios puedan recibir de su participación. Estos beneficios, aunque sean discutidos breve e informalmente, podrían incluir:

1. Recordarle al voluntario cuán útil es su servicio.
2. Recalcar como el servicio voluntario conduce a estar más informado sobre otras materias pertinentes.
3. Señalar como el servicio voluntario lleva a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.
4. Mostrar como el servicio voluntario conduce a trabajos diversos y a responsabilidades adicionales.

La publicidad es otra manera de mantener la moral alta en el voluntario. El aprecia cuando el público sabe lo que está tratando de llevar a cabo. Para que los voluntarios valoricen más a sí mismos y al programa, se deberían escribir artículos en los periódicos y reportar el progreso logrado por los voluntarios en la radio o en la televisión. Un boletín, publicado por los voluntarios mismos, serviría en desarrollar un sentido de solidaridad entre los voluntarios, como también informarles del panorama total del programa. Este boletín, además de ser distribuído entre los voluntarios, se debería circular entre el cuerpo escolar para informarles a todos sobre la importancia del programa de voluntarios educacionales.

Otra manera de informar a los voluntarios de acontecimientos dentro de la comunidad educacional y de presentar ideas y actividades que se puedan usar con los niños son los boletines de noticias. Por ejemplo, en una reciente publicación de *VIPS VOICE* en El Paso, Texas, se publicó una lista de los nuevos miembros de la junta y un artículo sobre un equipo de voluntarios de marido y mujer y un programa de mini-gimnacia.

En Minneapolis, el boletín de noticias de voluntarios incluyó consejos para tutores, nuevas ideas para actividades y juegos y anuncios de programas de adiestramiento. Eventos importantes de actividades de voluntarios en escuelas individuales se presentan en todas las publicaciones.

Otra forma de mantener alta la moral es informar al público de los servicios prestados por los voluntarios y de las necesidades. Las estaciones de la radio y de la televisión anuncian, como un servicio público, las actividades de los voluntarios y la necesidad por más voluntarios. Estos anuncios deberían ser cortos, concisos y apropiados. Póngase en contacto con los directores y coordinadores de las estaciones locales para saber los requisitos para presentar dichos anuncios.

El emparejamiento cuidadoso de los intereses y habilidades del voluntario con el trabajo a desempeñar tendrá un gran impacto sobre la moral de voluntario. Si los voluntarios están inseguros de la naturaleza de su trabajo en el cual prestará sus servicios, ellos empezarán a dudar si quedarse o nó en el programa.

Se debería dar a los voluntarios la libertad de expresar su descontento con la asignación corriente o su interés por otra asignación. Si los trabajos tienen un potencial de avance, se debería promover o dar responsabilidades adicionales a los voluntarios. Si hay limitaciones en el incremento de responsabilidades, entonces, para mantener su interés, se debería considerar la rotación de voluntarios en sus asignaciones.

La importancia de dar reconocimiento a los *voluntarios* no se debería descuidar. Los programas de reconocimiento y ceremonias formales son muy importantes. Entre éstas se pudieran incluir:

1. Cartas de agradecimiento.
2. La presentación de honores, insignias y certificados de los servicios prestados.
3. Artículos de apreciación en los boletines del programa y en periódicos locales.
4. Introducción ceremonial en asambleas y programas escolares.
5. Almuerzos o reuniones especiales ceremoniales.

Por intermedio de tales eventos, los voluntarios llegarán a sentir que sus servicios son deseados y apreciados.

Los organizadores de programas de voluntarios han de preparar ceremonias de reconocimiento para satisfacer sus necesidades y situaciones particulares. El elemento más importante en esta clase de ceremonia es la oportunidad de que otros oigan del trabajo llevado a cabo por los voluntarios. Claro que los que toman parte en el programa diariamente saben de sus logros, pero una ceremonia donde se confiere honores ofrece la oportunidad de que el público en general aprenda de sus actividades.

Muchos programas de voluntarios en todo el país normalmente culminan las actividades del año con un almuerzo o una cena para honorar a los voluntarios. En esta ceremonia, a la cual asisten los miembros de la junta de educación y representantes de la oficina del superintendente, los voluntarios reciben sus certificados de servicio. A menudo, honores especiales se confieren a los voluntarios que han servido "sobre y más allá de las exigencias del trabajo." Se invita a miembros de la prensa para que la mayoría de la comunidad se entere del acontecimiento e identifique a los voluntarios honorados. Esta es una buena relación pública para el programa total.

No es difícil patrocinar esta clase de acontecimiento. Se puede pedir contribuciones de muchos negocios e industrias del área. Los propietarios de hoteles o salas de conferencias pueden contribuir el uso de sus establecimientos para tales ceremonias. Una fábrica de papel o una industria bien establecida puede pagar por el costo de la imprenta. Todos estos servicios reducirán los costos del programa.

Sta. Rosa de Lima, una escuela parroquial en Miami, Fla., presenta a sus voluntarios con un certificado de apreciación. Los voluntarios sobresalientes reciben un certificado más elaborado.

El Cuerpo de Voluntarios Escolares en Canton, Ohio, también dan almuerzos para honorar a sus voluntarios. Como parte de la ceremonia, se presentan transparencias mostrando las diferentes tareas hechas por los voluntarios. También se incluyen presentaciones de agradecimiento ofrecidas por un grupo de estudiantes del tercer y cuarto grado.

Desde el año 1965, en el Distrito Escolar de Fountain Valley, California, se han honorado a los padres voluntarios en un "Blue Ribbon Luncheon" (un almuerzo honorario) anual. Los alcaldes de las dos ciudades servidas por el Distrito (Fountain Valley y Huntington Beach) proclaman un día como, "Día Educacional de Padres Voluntarios" y les dan gracias y reconocimiento por sus trabajos como voluntarios.

Carta de Apreciación

GRACIAS:

Querida Sra ___________________:

En el año pasado, Ud. ha servido como voluntaria en ______________________ trabajando como tutora (prestando servicios necesitados por la escuela o institución).

En el nombre de ______________________ Programa de Voluntarios permítanos tomar esta oportunidad para expresar nuestra gran apreciación por sus esfuerzos en hacer de nuestro programa un éxito.

Informes escritos por maestros y directores indican que el servicio prestado por voluntarios como Ud. ayuda en el mejoramiento de los niños y suplementa el programa escolar.

Esperamos tenerla el próximo año escolar como voluntaria.

Sinceramente,

Superintendente de Escuelas

Coordinador de Voluntarios

VOLUNTARIOS EDUCACIONALES

Certificado de Apreciación

Conferido a ____

Por servicios de mérito prestados como voluntario.

____
Superintendente de Escuelas

____
Fecha

____
Coordinador de Voluntarios

A pesar del mérito de tales actividades formales de reconocimiento, ésas que se dan diariamente son de igual importancia. El ser cortez y las expresiones diarias de agradecimiento, a lo largo, tienen más significado que los certificados y los honores anuales. Para que el voluntario se sienta necesitado, se le debería proveer un lugar especial donde colgar su abrigo o colocar sus efectos personales. Arreglos para el estacionamiento del auto y la asignación de un tiempo para el descanso añadirían a este sentimiento. En algunos programas, para poderlos identificar, se les dan a los voluntarios botones o tarjetas de identificación. Esto también les hace sentirse parte del programa total.

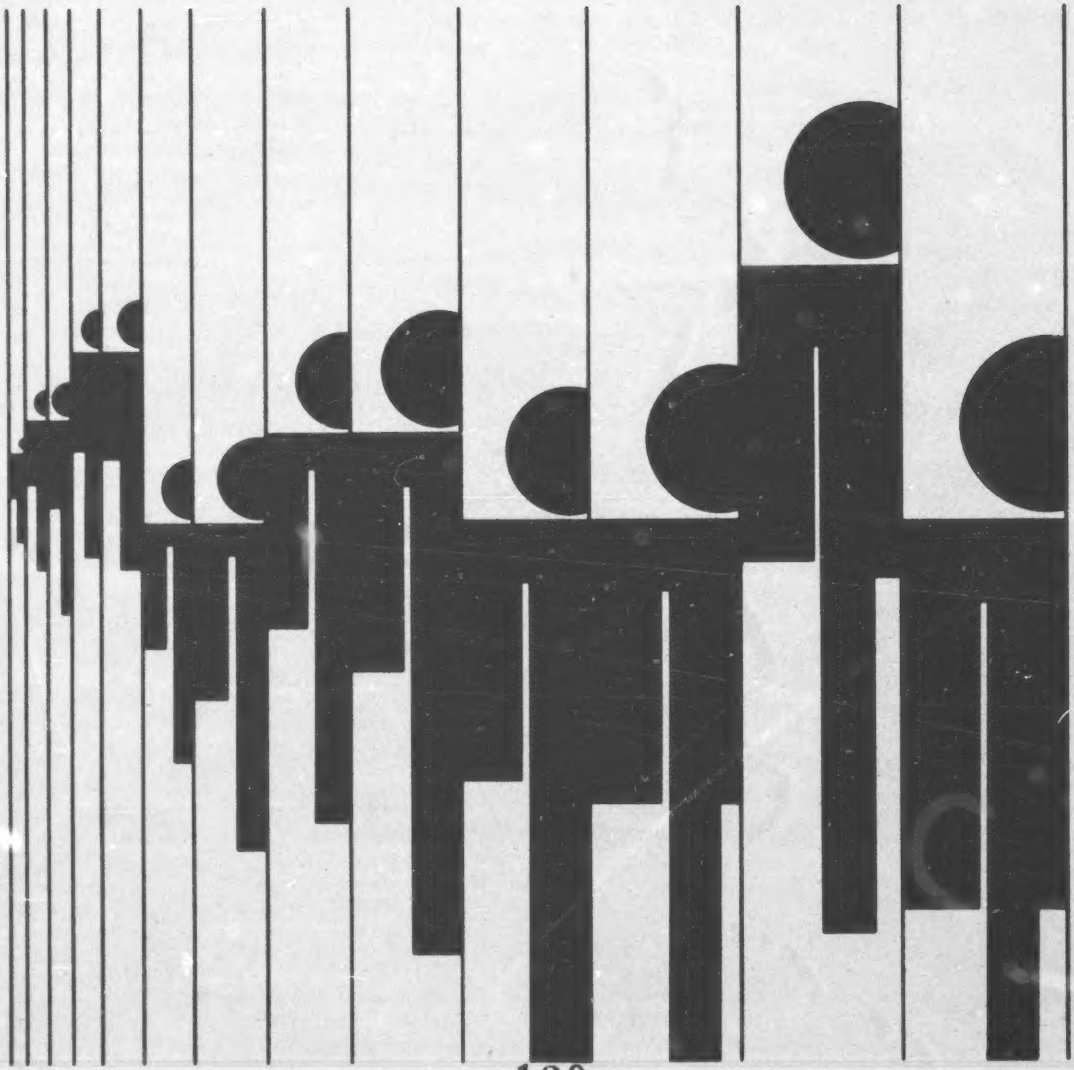
El sentido de "pertenecimiento" a una escuela particular es muy importante si se espera que los voluntarios regresen año tras año. Un voluntario relata la manera fría en como fué recibida mientras ayudaba en la escuela atendida por su hijo. "El maestro de mi hijo me llamó para preguntarme si yo quería ayudar en la clase una vez a la semana. Aunque al aceptar, sabía que tendría que ausentarme del trabajo, acepté para satisfacer a mi hijo. Mientras que trabajaba en la escuela, me permitían entrar en el salón social de los maestros durante los recesos y el almuerzo. Los maestros tenían una cafetera y tazas. Todos contribuían. Pero nunca un maestro o el director de la escuela me preguntó si yo quería una taza de café. ¿Qué clase de tratamiento es eso?

Las relaciones entre los voluntarios mismos es uno de los factores más importantes que influencian la moral de los voluntarios. Unos se hacen voluntarios porque quieren trabajar con un amigo. Una vez en el trabajo, se desarrollan nuevas asociaciones y amistades con diversas personas. La naturaleza de estas relaciones con el personal profesional o con otros voluntarios afectarán la eficacia del programa. Las posibilidades de que un voluntario se quede en el programa se aumentan si éste disfruta de la compañía de las personas con quienes trabaja.

El impacto de las relaciones entre el personal profesional y los voluntarios tiene una conexión directa con la calidad del servicio prestado. Cualquiera que sea el grado de información o de conocimiento de su asignación alcanzado por un voluntario, él tiene que asegurarse de que sus interes y sus deseos están de acuerdo con ésos del profesional. En otras palabras, aún cuando el voluntario, gracias a su educación, adiestramiento o experiencia previa, sienta comprender la materia mejor que el profesional, él tiene que recordar siempre que el profesional es el que manda. Este, por virtud de su responsabilidad y de su contacto diario, generalmente, tiene una comprensión completa del problema. El voluntario está allí para suplementar el trabajo del profesional.

Como la meta principal de todo personal, sea voluntario o profesional, es de prestar el mejor servicio posible, la idea de considerar al voluntario como miembro del equipo ayudaría en mantener una moral alta en el voluntario. Si se espera que esta idea de equipo tenga éxito, el personal profesional no debería pensar del voluntario como una persona que ejecuta tareas mecánicas y rutinarias. Se le debería permitir al voluntario asistir en varias actividades, limitadas solamente por los conocimientos, la experiencia y las habilidades que el voluntario tiene o desea adquirir. Una gran cantidad de programas han sufrido de la desafortunada experiencia de haber tenido un buen voluntario que les dejó para entrar en otro programa, solamente porque éste le ofreció más oportunidades. Tal situación desafortunada se podría evitar si el coordinador de voluntarios y el cuerpo profesional planearan mejor el programa. Las posibilidades de expander un programa se disminuyen si se les hace sentir a los voluntarios que ellos están destinados a participar en tareas que requieren solamente un nivel bajo de capacidad y de responsabilidad. Si se considerara el factor de mantener una moral alta entre los voluntarios en todas las fases del desarrollo del programa, los voluntarios se sentirían más satisfechos con su trabajo y el programa se beneficiaría de esta satisfacción.

Capítulo 12



Evaluación de los Programas de Voluntarios

La evaluación debería empezar con las actividades iniciales de planificación y continuar por toda la duración del programa. La evaluación no debería ser algo que se hace una vez al año para saber las notas de los niños o adultos y el número de niños o adultos que han entrado o salido del programa. Por supuesto que esta información se debería colectar, pero representa solamente una parte de lo que sería necesario para evaluar un programa de voluntarios.

Hay tres actividades importantes para llevar a cabo una evalución eficaz:

1. Hacer preguntas pertinentes a decisiones importantes.
2. Establecer un criterio válido para juzgar la información acumulada.
3. Usar maneras apropiadas para obtener datos.

Por estas razones, un plan evaluativo se parecería al siguiente:

1	2	3
Preguntas Importantes	Ejemplo del Criterio	Ejemplo de los Medios
1. ¿Estamos trabajando en una necesidad real?	Metas sociales. Mercado de trabajos.	Entrevistas.
2. ¿Son nuestros objetivos manejables?	Disponibilidad de personal y de técnicas.	Cuestionario. Formularios de voluntarios. Entrevistador experto.
3. ¿Están los voluntarios usando los procedimientos?	Verifique si la práctica coincide con la descripción de los procedimientos.	Observación. Diarios.

4. ¿Funcionan los procedimientos?	Opinión de la clientela y de los expertos.	Cuestionario. Observación.
5. ¿Se compara el producto con el objetivo?	Verifique usando los objetivos establecidos.	Resultados de exámenes. Contenido de reportes.

El análisis y el sumario de todos estos aspectos constituyen una evaluación del programa de voluntarios.

Procedimientos para Efectuar Cambios

El programa más eficaz dependerá de una evaluación de necesidades y de recursos específicos. Entre estos se incluirían:

1. Determinar las necesidades de los beneficiarios de los servicios; discusiones con el personal escolar.

2. Establecer los objetivos usando las recomendaciones del personal escolar; participación de la comunidad.

3. Reclutar voluntarios; cursos prácticos.

4. Crear nuevas oficinas mediante el remodelamiento; construcciones nuevas.

5. Comprar materiales para desarrollar habilidades específicas; materiales para leer de gran interés, variedad y flexibilidad.

6. Seleccionar niños o adultos usando recomendaciones de los maestros.

7. Preparar un programa que se ajuste lo mejor posible a las necesidades del niño o adulto. Esta ayuda debería ser frecuente.

8. Evaluar con regularidad el progreso del niño o adulto; procedimientos de selección y tratamiento.

9. Reportar los resultados al niño y a sus padres o al adulto; maestro y director o supervisor de la institución.

Errores Comunmente Cometidos	Para evitar algunos de los errores communmente cometidos por los programas de voluntarios en las fases de planificación y de operación, se sugiere a continuación la siguiente lista de verificación:
Organización	Define las responsabilidades y la autoridad. En cada situación, se debería responder a la pregunta, "¿Cuál es su papel?"
Personal	Considere el adiestramiento y la supervisión esenciales.
Lugar de Trabajo	Prepare espacio adecuado y atractivo. Las oficinas reservadas para el programa deberían ser decoradas atractivamente.
Materiales	Designe suficientes fondos para los materiales. A menudo, poco o ningún dinero es asignado para comprar materiales.
Selección	No use solamente exámenes estandarizados de lectura cuando se hace la selección de voluntarios.
Tiempo	Evite muy pocas sesiones semanales. Tener sesiones semanales de 60 minutos o más no es aconsejable. Los programas que han tenido éxito han comprobado que es necesario reunirse dos veces o más por semana para notar un mejoramiento en el servicio prestado.
La Terminación Arbitraria de la Instrucción	La terminación arbitraria de la instrucción, por ejemplo, después de seis semanas, es un error. Se debería instruir hasta que el progreso del estudiante indique que puede sacar provecho de la instrucción regular de la clase.
Evaluación	No determine el progreso usando solamente resultados de exámenes estandarizados. Ordinariamente, estos exámenes no miden las habilidades aprendidas en una clase de lectura.

Evaluación del Programa por el Voluntario

Escuela o localidad:
Voluntario:
Maestro o miembro del personal escolar:
1. ¿Cuántas horas trabajó Ud. por semana? ______________________________
2. Describa brevement lo que hizo como voluntario ______________________________
____
3. ¿Fué Ud. asignado de acuerdo a sus intereses y habilidades? Sí ____ No ____
Comente ______________________________
4. ¿Mantuvo Ud. buenas relaciones con los niños (adultos)? Sí ____ No ____
¿Cómo lo justifica? ______________________________
5. ¿Mantuvo Ud. buenas relaciones con el maestro? Sí ____ No ____
¿Cómo lo justifica? ______________________________
6. ¿Cree Ud. que recibió un adiestramiento adecuado en preparación para su asignación? Sí ____ No ____
Comente ______________________________
7. ¿Recibió Ud. un adiestramiento satisfactorio durante su asignación? Sí ____ No ____
Comente ______________________________
8. ¿En qué áreas fué Ud. de más ayuda al maestro? ______________________________
9. ¿Cuáles habilidades y técnicas fueron la mayor ayuda durante su trabajo? ______________________________
10. ¿En qué áreas fué Ud. de menos ayuda al maestro? ______________________________
11. ¿Cuáles habilidades y técnicas adicionales necesita Ud.? ______________________________
12. ¿Fué la supervisión de su trabajo satisfactoria? Sí ____ No ____
Comente ______________________________
13. ¿Espera Ud. seguir siendo un voluntario? Sí ____ No ____ ¿Por qué? ______________________________
____
14. ¿En su opinión, cómo se puede mejorar el programa? (Por favor, sea específico)
____

Formulario para los Voluntarios – Evaluación de si Mismos

¿QUE TAL BUENO SOY?

1. ¿Hago planes para la actividad a la que he sido asignado? __________
2. ¿Ofrezco mis servicios al maestro cuando es obvio que hay una necesidad de ayuda? __________
3. ¿Tengo un plan para agrupar a los niños? __________
4. ¿Observo con cuidado para llegar a saber los gustos, las aversiones, las preferencias, los entusiasmos, etc. de los niños o adultos? __________
5. ¿Permito a los estudiantes escoger o les digo lo que hacer? __________
6. ¿He dado ayuda individual en la escritura? __________
7. ¿Observo con cuidado las técnicas usadas por los maestros y termino mi asignación cuando trabajo con el grupo? __________
8. ¿Doy énfasis al buen comportamiento de los estudiantes y desapruebo cuando no se comportan bién? __________
9. ¿Pongo atención cuando los voluntarios me hablan? __________
10. ¿Me evaluo yo mismo periódicamente? __________
11. ¿Acepto criticismo y sugerencias sin perturbarme emocionalmente? __________
12. ¿Sigo las direcciones del maestro? __________
13. ¿Trato de desarrollar una relación amistosa con quienes trabajo? __________
14. ¿Notifico por adelantado mis ausencias al maestro y a la oficina? __________
15. ¿Me doy cuenta que el própósito de mi presencia en la clase es el asistir al maestro para que los estudiantes progresen con más rapidez? __________
16. ¿Ayudo demasiado a los estudiantes en vez de hacerles pensar? __________
17. ¿Me refreno de intervenir en los problemas entre los estudiantes y el maestro, salvo cuando el maestro pide mi asistencia? __________
18. ¿Me refreno de criticar a los maestros, estudiantes, escuela o institución? __________

(Este formulario se podría usar en cualquier fase del programa. Se podría usar para sugerir áreas donde se necesite adiestramiento adicional de voluntarios y profesionales.)

Evaluación del Servicio Prestado por los Voluntarios – Maestro o Miembro del Personal Escolar

Escuela o localidad:
Maestro o miembro del personal escolar:
Voluntario:

1. ¿Ha usado Ud. el servicio de voluntarios este año? Regularmente _____ Ocacionalmente _____ Nunca ___
2. ¿Desearía Ud. que se le asignara un voluntario el próximo año? Regularmente _____ Ocacionalmente ___ Nunca _____
3. ¿Tuvo el voluntario buenas relaciones con los niños o adultos? Sí _____ No _____
   ¿Cómo lo justifica? ____________________
4. ¿Piensa Ud. que el ambiente de aprendizaje se mejoró con la presencia del voluntario? Sí _____
   No _____ ¿Como? ____________________
   ____
5. ¿Ha notado Ud. señales de cambio en sus alumnos como resultado del servicio prestado por el voluntario? Sí _____ No _____ ¿Qué clase de cambio? ____________________
   ____
6. ¿A qué grado ha aumentado el voluntario la eficiencia suya con relación a:
   a. Planificación ____________________
   b. Alumnos ____________________
   c. Crecimiento profesional ____________________
7. ¿Ha mostrado el voluntario iniciativa en prestar ayuda en la clase? Sí _____ No _____
   Comentario ____________________
8. ¿Piensa Ud. que se le dió al voluntario un buen adiestramiento para su asignación? Sí _____ No _____
   Comentario ____________________
9. ¿Han tenido éxito los cursos prácticos? Si _____ No _____ Comentario ____________________
   ____
10. ¿En qué áreas me ayudó más el voluntario? ____________________
    ____
11. ¿Cuáles fueron las habilidades y técnicas más útiles del voluntario? ____________________
    ____
12. ¿En qué áreas me ayudó lo menos el voluntario? ____________________
    ____
13. ¿Cuáles habilidades o técnicas adicionales piensa Ud. que el voluntario necesita? ____________________
    ____
14. ¿Cuáles sugerencias tiene Ud. para mejorar el adiestramiento o la eficiencia del voluntario? ____________________
    ____
15. ¿Ha sido satisfactoria la supervisión del voluntario? Sí _____ No _____
    Comentario ____________________
16. Comente sobre cualquier cualidad que ayudó u obstaculizó la eficiencia del voluntario ____________________
    ____
17. ¿Se debería animar al voluntario que permanezca en el programa? Sí _____ No _____
    ¿Por qué? ____________________
18. ¿Qué comentarios o sugerencias adicionales podría Ud. dar para mejorar la calidad del programa de voluntarios? ____________________
    ____

Evaluación de la Asistencia Prestada por los Voluntarios – Director o Administrador

Escuela o localidad:
Director o Administrador:

1. ¿Quisiera Ud. que la asistencia prestada por los voluntarios continuara en su escuela el próximo año? Regularmente _____ Ocasionalmente _____ Nunca _____
2. ¿Qué tipos de servicios quisiera Ud. que los voluntarios prestaran? ____________________
3. ¿Cómo ha sido la reacción general del personal escolar en relación con el voluntario? Buena _____ Regular _____ Pobre _____
4. ¿Han establecido los voluntarios buenas relaciones de trabajo con el personal escolar? Sí _____ No _____ ¿Cómo lo justifica? ____________________
5. ¿Ha aliviado el servicio prestado por los voluntarios al personal escolar de las tareas no-profesionales? Sí _____ No _____ Comentario ____________________
6. ¿Ha sido la ayuda prestada por los voluntarios un factor en el mejoramiento de ésos que la recibieron? (Si es posible, cite estadísticas específicas) ____________________
7. ¿Han sido satisfactorios los adiestramientos antes y durante el trabajo asignado? Sí _____ No _____ Comentario ____________________
8. ¿Cuáles habilidades o técnicas adicionales piensa Ud. que los voluntarios necesitan? ____________________
9. ¿Cuáles sugerencias tiene Ud. para mejorar el adiestramiento o la eficiencia de los voluntarios? ____________________
10. ¿Ha sido satisfactoria la supervisión de los voluntarios? Sí _____ No _____ Comentario ____________________
11. ¿Ha sido satisfactorio el enlace entre Ud. y el programa total de voluntarios? Sí _____ No _____ Comentario ____________________
12. ¿Qué comentarios o sugerencias podría Ud. dar para mejorar la calidad del programa de voluntarios? ____________________

Reporte Anual del Coordinador de Voluntarios

Escuela o localidad: **Coordinador:**

1. **Participación del personal:**
   - a. Voluntarios que prestan sus servicios en clases ________
   - b. Voluntarios que prestan servicios generales en la escuela ________
   - c. Voluntarios que prestan servicios generales de oficina ________
   - d. Voluntarios que prestan sus servicios a niños individuales o a grupos ________ pequeños fuera de la clase ________
   - e. Voluntarios añadidos al programa durante el año ________
   - f. Voluntarios que salieron del programa durante el año ________
   - g. La cantidad total de horas servidas durante el año ________
   - h. Servicios prestados por los estudiantes ________
   - i. Voluntarios que desean continuar en el programa ________
2. **Servicio prestado:**
   - a. Enumere los tipos de servicios prestados a los maestros.
   - b. Enumere los tipos de servicios prestados a la escuela o a la institución, fuera de las actividades de clase.
   - c. Enumere los tipos de servicios prestados a niños (adultos) individuales o grupos pequeños de niños (adultos), fuera de las actividades de clase.
   - d. Enumere los tipos de servicios prestados a la oficina de voluntarios.
3. **Adiestramiento y supervisión:**
   - a. ¿Participaron los miembros del personal escolar en el adiestramiento de los voluntarios? ________
     ¿En la supervisión de voluntarios? ________
   - b. ¿En los cursos prácticos, se usaron conferencias individuales? ________
     ¿Conferencias de grupo? ________
     ¿Materiales publicados? ________
     ¿Demostración de técnicas? ________
     ¿Observación de voluntarios con experiencia? ________
     ¿Otras? ________
   - c. ¿Se planearon arreglos para que los voluntarios y los maestros discutieran casos individuales de niños o adultos? ________
4. **Libros y materiales:**
   - a. ¿Tiene Ud. una colección satisfactoria de libros? ________
     ¿De libros de la biblioteca? ________
   - b. ¿Tiene Ud. una provisión adecuada de materiales educacionales en su oficina de voluntarios? ________
   - c. ¿Suplementa la escuela o institución su provisión de libros y de materiales?
     Generosamente ________
     Adecuadamente ________
     En nada ________
5. **Reacción del maestro:**
   - a. Maestros miembros del personal escolar ________
   - b. Maestros usando los servicios prestados por los voluntarios en clase ________
   - c. Maestros que han pedido la continuación de la asistencia voluntario en su clase ________
   - d. Maestros que han indicado la descontinuación de la asistencia voluntaria en su clase ________
   - e. Nuevos pedidos por la asistencia voluntaria ________
6. ¿Qué datos, empíricos o investigados, tiene Ud. para probar el valor y el efecto del servicio prestado por los voluntarios educacionales? ________________________________

Selección de Referencias

Los libros incluídos en la siguiente lista serían de gran valor para cualquier programa de voluntarios educacionales y constituirían un biblioteca básica:

Behavioral Research Laboratories. Project READ. *A Handbook for Parents.* New York: (866 United Nations Plaza).

Bereiter, Carl and Englemann, Siegfried. *Language Learning Activities for the Disadvantaged Child.* Anti-Defamation League of B'nai B'rith. New York: (315 Lexington Ave.).

Blackman, Garth J. *The Deviant Child in the Classroom.* Belmont, California: Wadsworth Publishing Co., Inc., 1967.

Blue, James L. *Handbook for Supervisors of the Disadvantaged.* Olympia, Washington: Coordinating Council for Occupational Education, 1968.

Board of Education of the Cleveland City School District. *Guide for the Mathematics Volunteer.* Cleveland, Ohio: 1970.

Board of Education, City of New York, School Volunteer Program, Inc. *School Volunteer Program Annual Report* 1971-72. New York, N.Y.: 1972.

Booker Associates, Inc. *Innovations in Instruction.* Washington, D.C.: District of Columbia Public Schools, 1965.

Bull, Catherine E. *Steps in Teaching Phonics,* summarized and compiled from *Heilman's Phonics and Proper Perspective.* Project VOICE, Washington Technical Institute, Washington, D.C. 20008: 1971.

Carter, Barbara, and Dapper, Gloria. *School Volunteers: What They Do/How They Do It.* Citation Press, Englewood Cliffs, New Jersey 07632.

_______ and _______. *Organizing School Volunteer Program.* 1974.

Chambers, Jewell C. ed., *ABC's – A Handbook for Educational Volunteer Programs.* Volunteers in Education, BEPD, U.S. Office of Education, Washington, D.C.: 1971. ED 085338.

Childhood Learning International. *Bits and Pieces – Imaginative Uses for Children's Learning.* Washington, D.C.: (3615 Wisconsin Ave., N.W.).

Cohen, Nathan E. ed. *The Citizen Volunteer.* The National Council of Jewish Women. New York: Harper and Rowe, 1960.

Columbia University. *Standard Test Lessons in Reading.* Columbia University Teachers College Press, New York.

Cook, Kenneth G. *Improving Supervisory Skills.* Arlington, Virginia: Century Research Corp., 1970.

Cowles. *Regency GED Program.* (Preparation for high-school equivalency examination), Chicago, Illinois: Cowles Book Co., 1970.

Cuomo, George. *Becoming a Better Reader.* New York: Holt, Rinehart and Winston, 1960.

Davis, Sarah A. *Supervision, Retention and Recognition of Volunteers.* Paper presented to Volunteers in Education, Regional Workshop, San Francisco, California: April 1971.

Decker, Larry E. ed. *Volunteer Coordinator's Guide.* Center of Leisure Study and Community Services, University of Oregon, Eugene, Oregon: 1969.

Denver Public Schools, Office of Volunteer Service. *Administrator's Handbook for School Volunteer Programs.* Denver, Colorado: 1972.

Des Moines Area Community College. *Guideline for the Volunteer Tutor.* EPDA Volunteer Coordinator's Training Program, Ankeny, Iowa.

____________________________________. *Summary Report for Volunteer Leadership Conference,* Ankeny, Iowa: EPDA, Volunteer Coordinator's Training Program, 1969.

District of Columbia Public Schools, Pupil Personnel Title I Team. *Youth Serving Youth in Washington, D.C.* Dept. of Pupil Personnel Service, Washington, D.C.: 1969.

Ekwall, Eldon E. *Locating and Correcting Reading Difficulties.* Columbus, Ohio: Merrill Publishing Co., 1970.

Freund, Janet W. *A Guide for Coordinators of Volunteers and Volunteer Services in Schools.* ED 031447.

Goldszer, Beatrice. *Primer for Perception.* Pittsburgh: Action-Housing, #2 Gateway Center.

Groom, Phyllis. *Americans Volunteer.* Manpower Automation Research Monograph No. 10, Washington, D.C.: Manpower Administration, U.S. Department of Labor, 1969.

Hypps, Irene C. *A Handbook for Volunteer Coordinators.* Project VOICE. Washington, D.C.: Washington Technical Institute, 1971. ED 067731.

Institute for Development of Educational Activities, Inc. *Expanding Volunteers in Teaching and Learning Programs.* I/D/E/A/, P.O. Box 628, Far Hills Branch, Dayton, Ohio 45419: 1972.

Jamer, Margaret T. *School Volunteers.* New York: Public Education Association, 1961.

Janowitz, Gayle. *Helping Hands: Volunteer Work in Education.* Chicago: University of Chicago Press, 1965.

Kenworthy Educational Service, Inc. *Your Child Can Learn to Read – A Simplified Course in Phonics.* Buffalo, New York.

Larkin, Kathleen O. *For Volunteers Who Interview.* Welfare Council of Metropolitan Chicago. 123 W. Madison Street, Chicago, Illinois 60602.

Levin, Stanley et al. *Handbook on Volunteers in Army Community Service.* Center for the Study of Voluntarism, University of Maryland, Alexandria, Virginia: Human Resources Research Organization, 1969.

Lippitt, Donald and Schindler-Rainman, Eva. *The Volunteer Community – Creative Use of Human Resources.* National Training Laboratory Resources Corp., Washington, D.C.: 1971.

Lobenstein, Margaret, ed. *For the Tutor.* New York: National Commission on Resources for Youth, Inc., 1970.

______________________. *Tutoring Tricks and Tips.* New York: National Commission on Resources for Youth, Inc., 1970.

Los Angeles Unified School District, Office of Volunteer and Tutorial Services. *How to Organize a School Volunteer Program in Individual Schools and Suggested Volunteer Aides.* Los Angeles, California: 1971.

Louisville Public Schools. *Handbook for Tutoring.* Louisville, Kentucky Volunteer Services, Louisville, Kentucky.

McGraw-Hill Book Company. *Materials for Special Education Needs of Children with Learning Difficulties.* (Illustrative catalog), Webster Division, Manchester Road, Manchester, Missouri.

Mergentine, Charlotte. *School Volunteer Reading Reference Book.* New York: Columbia University Teachers College Press.

Minneapolis Public Schools. *How to Initiate and Administer a Community Resource Volunteer Program.* Minneapolis, Minnesota: 1971.

National Education Association. *Index to Multi-Ethnic Teaching Materials and Teacher Resources.* Washington, D.C.

National Reading Council. *Tutor's Handbook,* Washington, D.C.: 1971.

National Reading Council. *Tutor Trainer's Handbook,* Washington, D.C.: 1971.

National Student Volunteer Program, Volunteers in Service to America, ACTION. *High School Student Volunteers.* Washington, D.C.: Supt. of Documents, U.S. Government Printing Office, Washington, D.C. No. 5600-0005.

Naylor, Harriett H. *Volunteers Today: Finding, Training and Working with Them.* New York: Association Press, 1967.

New York City School Board. *Volunteer Training Curricula.* 20 West 40th Street, New York City, 1970.

Noar, Gertrude. *Teacher Aides at Work.* Washington, D.C.: National Education Association, 1967.

Nylon, Donald et al.. *Handbook of Staff Development and Human Relations Training.* National Training Laboratories, National Education Association, Washington, D.C.

Office of Economic Opportunity. *Parent Involvement.* Washington, D.C.: 1969.

Office of Education. *Profiles in Quality Education.* 150 Outstanding Title I ESEA Projects, Washington, D.C.: 1968.

Platts, Mary E. et al. *Spice: Suggested Activities to Motivate the Teaching of Language Arts.* Stevensville, Michigan: Educational Service, Inc., 1960.

Plunkett, Mildred B. *A Spelling Workbook.* Cambridge, Massachusetts: Educator's Publishing Service.

Pope, Lillie. *Guidelines to Teaching Remedial Reading to the Disadvantaged.* New York: Book Lab, Inc., 1968.

Raab, Joseph A. *Audio-Visual Materials in Mathematics.* National Council of Mathematics Teachers, NEA, Washington, D.C. 20036.

Rauch, Sidney J., ed. *Handbook for the Volunteer Tutor.* Newark, Delaware: International Reading Association, 1969.

Ringness, Thomas A. *Mental Health in Schools.* New York: Random House, 1967.

Rudd, Josephine. *Word Attack Manual.* Cambridge, Massachusetts: Educators Publishing Service, 1962.

Russell, D. H., and Russell, E.A. *Listening Aids through the Grades.* New York: Columbia University Teachers College Press, 1959.

__________ and Karp, Etta F. *Reading Aids through the Grades.* New York: Columbia University Teachers College Press, 1951.

St. Louis Public Schools. *How to Utilize Volunteers and Their Services.* St. Louis, Missouri.

School Board of Pinellas County. *Up with People.* Clearwater, Florida: 1971. (1960 East Druid Rd.)

School Volunteers for Boston. *Annual Report 1972.* Boston, Massachusetts.
Sleisenger, Lenore. *Guidebook for the Volunteer Reading Teacher.* New York: Columbia University Teachers College Press, 1965.
Smith, Carl B. and Fay, Leo. *Outreach Reading Programs that Work.* Dell, 1972.
Sperry and Hutchinson Co. *Consumer Education Booklets. Programs and Special Services.* 3003 E. Kemper Rd., Cincinnati, Ohio 45241.
_______________________. *Publicity Handbook.* A guide for publicity chairmen, Cincinnati, Ohio: Consumer Services, 1965.
Strang, Ruth, et al. *The Improvement of Reading.* 4th Edition, New York: McGraw-Hill Book Co., 1967.
Swanson, Mary T. *Your Volunteer Program.* Des Moines Area Community College, Ankeny, Iowa: 1970.
Tampa Model Cities Program. *Tutoring Manual, Intensive Tutorial.* Tampa, Florida: 1970.
Tanck, James. *College Volunteers, A Guide to Action: Helping Students to Help Others.* National Program for Voluntary Action, Washington, D.C. (451 7th St., S.W.).
Tuinman, J. Jaap. *Approaches to the Teaching of Reading.* National Reading Center, Washington, D.C.: 1972.
U.S. Department of Health, Education and Welfare, Project Head Start. *Training Courses and Methods.* Washington, D.C.
U.S. Department of Health, Education and Welfare. *Treating Reading Difficulties – The Role of the Principal, Teacher, Specialist and Administrator.* Washington, D.C.
United States Office of Education. *Volunteers in Education: Materials for Volunteer Programs and the Volunteer.* Volunteers in Education. Washington, D.C.: U. S. Government Printing Office, 1972. ED 039306.
Volunteers in Education, Bureau of Educational Personnel Development, U.S. Office of Education. *ABC's: A Handbook for Educational Volunteer Programs.* 1972. ED 061164.
Volunteer Tutors, Inc. *Volunteer Tutors in the Public Schools.* Terre Haute, Indiana. Virgo County, Indiana: 1969.
Washington Technical Institute. *Project VOICE – Project Report.* 1971. Voluntary Opportunities for Inspiring Coordinators for Education through Training-Workshops-Publications, Washington, D.C.: 1971. ED 072023.

___________. *Project VOICE, Report on Third Training Program Parts I and II,* Washington, D.C. 20008: 1972.

___________. *The Right to Read Workshop Proceedings.* The role of the volunteer. Washington, D.C.: March 1970. ED 045317.

Williams, Polly Franklin. *A Philosophical Approach for Volunteers.* U.S. Office of Education, Washington, D.C.: 1975. ED 099818.

Para más Información

Board of Education, City of New York, School District No. 1, School Volunteer Program, 20 W. 40th Street, New York, New York 10018.
Canton City Schools, 618 High Avenue, Canton, Ohio 44703.
Denver Public Schools, District No. 1, 1521 Irving Street, Denver, Colorado 80204.
Des Moines Public Schools, 1800 Grand Avenue, Des Moines, Iowa 50307.
Independent School District of Boise City, 1207 Fort Street Boise, Idaho 83702.
Los Angeles Unified School District, 450 N. Grand Avenue, Los Angeles, California 90051.
Minneapolis Public Schools, Special School District No. 1, 807 N. E. Broadway, Minneapolis, Minnesota 55413.
National School Volunteer Program, Inc., 450 N. Grand Avenue, Los Angeles, California 90051.
New Hampshire School Volunteer Program, 196 Bridge Street, Manchester, New Hampshire 03104.
Oklahoma City Public Schools, 900 N. Klein, Oklahoma City, Oklahoma 73106.
Ontario-Montclair School District, 950 W. D Street, Ontario California 91761.
Operation SHARE, Santa Clara County Office of Education, 45 Santa Teresa Street, San Jose, California 95110.
Rochester School Volunteer Program, City School District, 410 Alexander Street, Rochester, New York 14607.
St. Louis Public Schools, 911 Locust Street, St. Louis, Missouri 63101.

The Recruitment Leadership and Training Institute

El Instituto de Reclutamiento y Adiestramiento de Líderes es un grupo de consultores que presta asistencia técnica y ayuda al desarrollo de proyectos financiados por el Acto para el Desarrollo de la Educación y de Profesiones (Education Professions Development Act), P.L. 90-35, Parte A, Sección 504, Programa de Carreras Nuevas en la Educación y administrado por la División del Desarrollo de Sistemas Educacionales, Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América.

Dr. Eunice A. Clarke
Director, LTI
Assistant Vice President
Research and Program
Development
Temple University
Philadelphia, Pennsylvania

Dr. Irving Rosenstein
Assistant Director, LTI
Temple University
Philadelphia, Pennsylvania

Consultores

Mr. Warren H. Bacon
Assistant Director
Industrial Relations
Inland Steel Company
Chicago, Illinois

Mrs. Christine J. Moore, Dean
Student Personnel Services
Harbor Campus
Community College of
Baltimore
Baltimore, Maryland

Mrs. Jean Sampson, Trustee
University of Maine
Lewiston, Maine

Dr. Ronald W. Tyrrell
Chairman
Department of Intermediate
Education
Cleveland State University
Cleveland, Ohio

Dr. James W. Kelley
Director of Urban Affairs
St. Cloud State College
St. Cloud, Minnesota

Mr. Edward V. Moreno
Principal
San Fernando High School
San Fernando, California

Mr. Farley J. Seldon
Principal
John Hay High School
Cleveland Public Schools
Cleveland, Ohio

Dr. Marian B. Warner
Supervisor
Business Education
School District of
Philadelphia
Philadelphia, Pennsylvania

Professor Dorothy F. Williams
Chairperson
Department of Communications
Simmons College
Boston, Massachusetts

La revisión y la publicación de este manual fueron en parte financiadas por la Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América, Departamento de Sanidad, Educación y Bienestar. Las opiniones expresadas en el mismo no reflejan necesariamente la posición o la política de la Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América, y no se debería inferir ningún apoyo oficial por la Oficina de Educación de Los Estados Unidos de Norte América.